

## Sommaire

<b>I Généralités</b> .....	3
<b>I-1 Qu'est-ce qu'une base de données ?</b> .....	3
<b>I- 2 Qu'est-ce qu'un Système de gestion de bases de données (SGBD)</b> .....	3
<b>I- 3 Comment mettre en place une base de données</b> .....	4
<b>II Création d'une base de données</b> .....	5
<b>III- Création des objets de la base de données</b> .....	6
<b>III-1 Les tables</b> .....	6
<b>III - 2 Les formulaires</b> .....	10
<b>III - 3 Les requêtes</b> .....	19
<b>III - 4 Les macros</b> .....	23
<b>III - 5 Les états</b> .....	24
<b>III - 6 Importation et exportation des données</b> .....	28
<b>III - 7 Modification de la configuration d'une base de données</b> .....	32

## I Généralités

### I-1 Qu'est-ce qu'une base de données ?

« **Une Base de données** » est un ensemble d'informations organisées en vue de faciliter la recherche, la modification et l'extraction de données spécifiques. L'organisation de ces informations se fait toujours en fonction des raisons logiques de traitement.

Les informations doivent être :

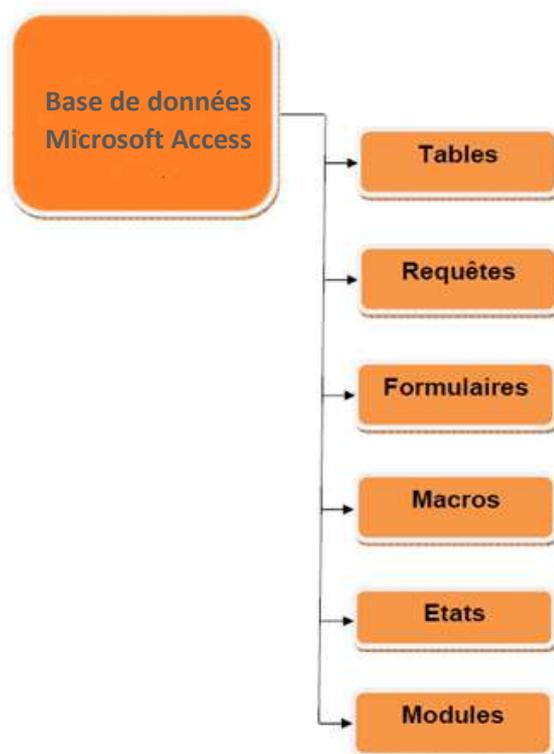
- **Non redondantes** : une même information ne sera pas répétée plusieurs fois dans la base de données (Pas de doublons dans une base de données).
- **Cohérentes** : Toutes les informations d'une base de données doivent avoir des liens entre elles.

### I- 2 Qu'est-ce qu'un Système de gestion de bases de données (SGBD)

Un Système de gestion de bases de données (SGBD) est un logiciel qui permet de décrire, de manipuler, de traiter un ensemble de données. Il assure la sécurité et la confidentialité de ces données dans un environnement multi-utilisateurs.

**Microsoft Access** est donc un système de gestion de base de données (SGBD) qui vous permet de regrouper un ensemble de données. Il dispose d'une interface qui permet de créer avec des assistants ou librement des masques de saisie, des requêtes pour interroger la base de données et des états imprimables.

#### Schéma fonctionnel d'une base de données Access



### **I- 3 Comment mettre en place une base de données**

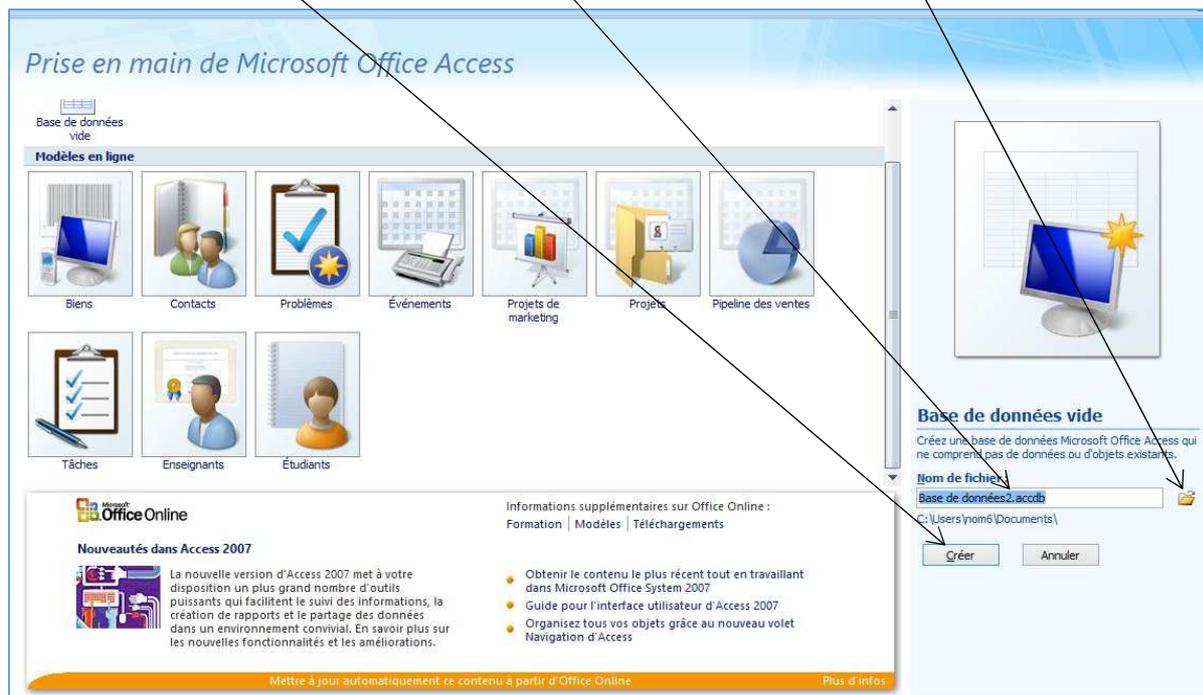
Pour mettre en place une base de données :

- Bien définir les objectifs à atteindre ;
- Recenser les informations susceptibles de figurer dans la base de données ;
- Supprimer les informations redondantes (homonymes, synonymes, doublons etc.) ;
- Regrouper ces informations sous forme d'entités (tables)
- Créer les liens entre les entités.

**Remarque :** Toutes les entités doivent avoir des liens entre elles.

## II Création d'une base de données

- Démarrer Microsoft Access à partir de votre ordinateur ;
- Cliquer sur le menu « Microsoft Access » ;
- Cliquer sur « nouveau » ;
- Indiquer le dossier dans lequel vous voulez placer votre base de données ;
- Donner un nom à la base de données ;
- Cliquer sur créer.



**Remarque :** Une nouvelle table (Table1) se présente. Fermer cette table

### III- Création des objets de la base de données

#### III-1 Les tables

Une table représente l'objet de stockage des données. Dans une table, les données sont organisées en lignes appelées **enregistrements** et en colonnes.

On peut stocker dans une table n'importe quel type d'informations (du texte, des chiffres, des dates, du son, des liens hypertexte, etc.).

#### A - Notion de champ

Les champs représentent les colonnes dans une table. Les différents types de données sont enregistrés dans les champs. Pour chaque champ, il est indispensable de préciser le type de données qu'il doit contenir.

#### Exemples de types de données:

- **Texte** : Pour un champ destiné à contenir des caractères alphanumériques (lettres et/ou chiffres), attention, le champ de type texte ne peut contenir plus de 255 caractères.
- **Mémo** : Même utilisation que le type texte, mais le champ de type mémo peut contenir jusqu'à 65 535 caractères (64 Ko). Utilisé pour une description longue par exemple.
- **Numérique** : Le champ ne pourra contenir que des nombres avec ou sans décimales.
- **Date/Heure** : Le champ ne pourra contenir que des dates ou des heures (Access vérifie la validité des dates ou des heures saisies).
- **Monétaire** : Valeurs présentées sous format monétaire (exemple : 123,45F).
- **Numéro auto** : Valeur numérique incrémentée automatiquement lors de la saisie de chaque enregistrement. Si vous choisissez ce type de champ, vous ne pourrez rien saisir à l'intérieur, Access placera un nombre automatiquement à chaque fois que vous créerez un nouvel enregistrement.
- **Oui/Non** : Deux données sont seulement autorisées dans ce champ : Oui et Non (on utilisera ce type de données par exemple avec un champ « réglé » qui indiquera si une facture a été réglée ou non).
- **Objet OLE** : OLE (Object Linked and Embedded) est une technologie utilisée par Windows. Elle permet d'insérer dans une application des objets provenant d'autres applications, on utilisera un champ de ce type pour insérer dans la table une image, un son, un fichier Word, etc.
- **Lien hypertexte** : Un champ de ce type contiendra une adresse Internet sur laquelle on pourra cliquer directement.

#### B - Notion de clé primaire

Une clé primaire ou index est un champ ou un ensemble de champs de la table qui identifie de façon unique chaque enregistrement dans la table de Microsoft Office Access. La clé primaire permet à Microsoft Access de retrouver plus rapidement les enregistrements concernés et accélère aussi les opérations de tri.

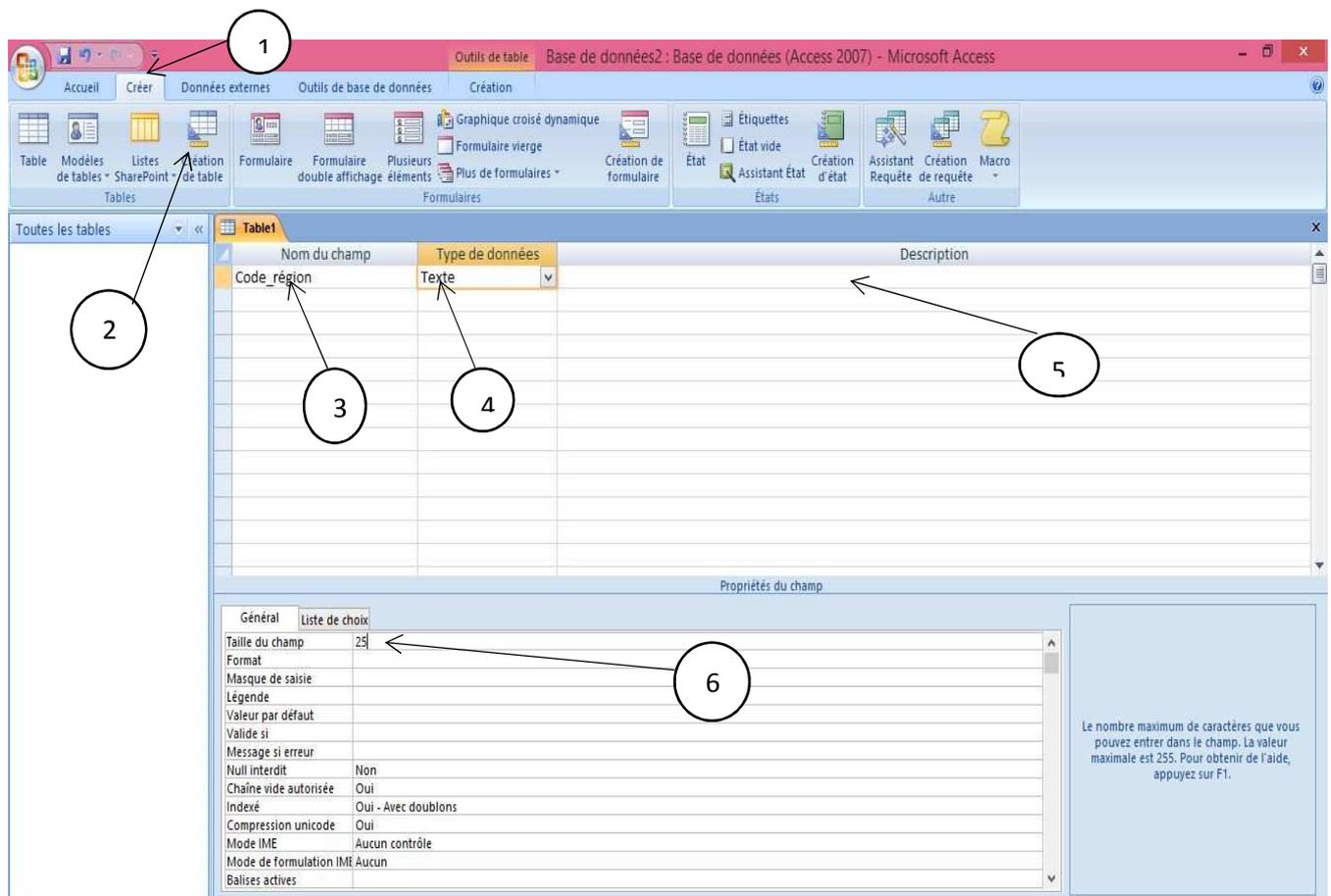
Ex : Le code d'une région ou d'une province

## C- Création d'une table

### Procédure :

A partir de la fenêtre « Access »

1. Cliquer sur « Créer » ;
2. Cliquer sur « Création de tables » ;
3. Taper le nom du premier champ dans la zone « champ » ;
4. Préciser son type de données ;
5. Décrire le champ (facultatif) ;
6. Définir la taille du champ si nécessaire ;
7. Faire la même chose pour le deuxième champ et ainsi de suite ;
8. A la fin de la liste des champs définir une clé primaire pour la table (Voir remarque en dessous) ;
9. Enregistrer la table ;
10. Donner un nom à la table et cliquer sur OK.



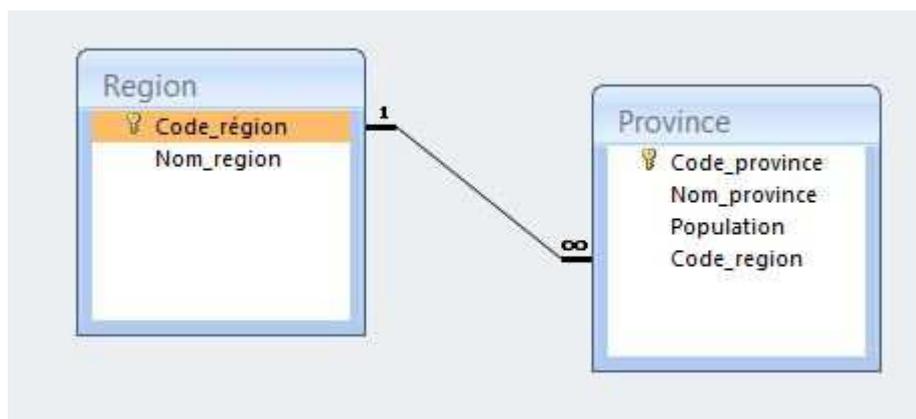
**Remarque :** Pour définir la clé primaire

- Cliquer sur le champ concerné
- Cliquer sur la « **petite clé jaune** » à partir du ruban



#### D - Création d'une relation entre deux tables

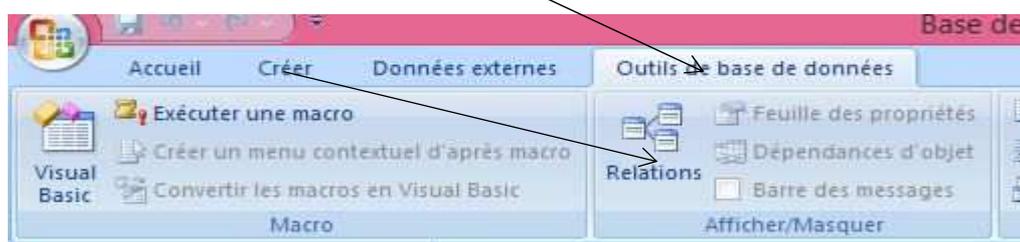
Une relation représente la liaison entre deux tables. Dans l'exemple ci-dessous, il existe une relation entre la « **région** » et la « **Province** ». Une région regroupe plusieurs provinces. La table région est appelée « **table source** » et la table province « **table liée** ».



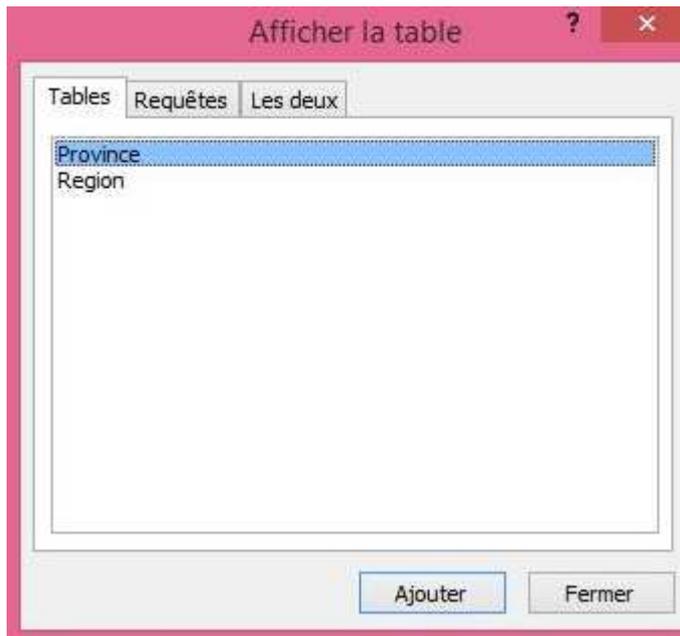
#### Création d'une relation

Pour créer une relation, il est nécessaire qu'existent une « **clé primaire** » dans la table source et une « **clé étrangère** » dans la table reliée. Dans notre cas, il est nécessaire que le « **code\_region** » soit dans la table province. Ce « **code\_region** » doit avoir les mêmes caractéristiques que celui de la table « **région** » (même type de données).

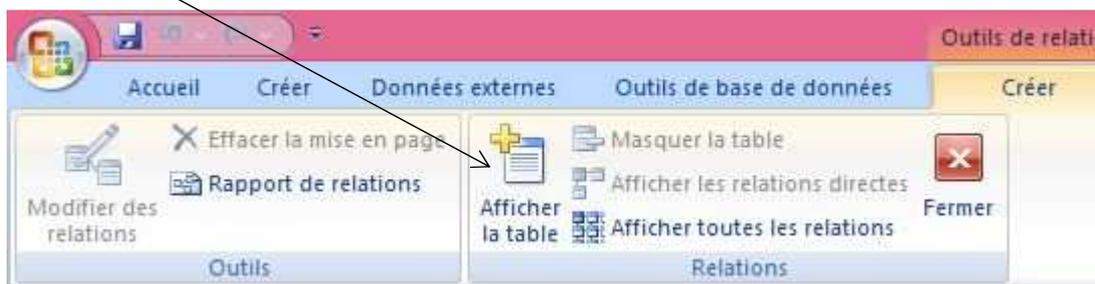
1. Sous l'onglet « **Outils de base de données** », dans le groupe Relations, cliquez sur « **Relations** » ;



2. Ajouter les tables en cliquant sur chaque table, puis sur le bouton « **Ajouter** » ;



**Remarque :** Cette fenêtre s'affiche pour la première fois si vous n'avez pas encore défini de relations. Si tel n'est pas le cas, sous l'onglet Création, dans le groupe Relations, cliquez sur « **Afficher la table** ».



3. Faire glisser à la souris la clé primaire « **code\_region** » de la table « **Region** » sur la clé étrangère « **code\_region** » de la table « **Province** » pour qu'apparaisse la boîte de dialogue ci-contre.



**Appliquer l'intégrité référentielle** permet de vérifier que les champs liés dans les deux tables sont parfaitement identiques par leur forme (type de données) et leur contenu.

**Mettre à jour en cascade les champs correspondants** permet la mise à jour automatique dans la table liée « **Table province** » des changements de contenu de la clé primaire dans la table source « **Table région** ».

**Effacer en cascade les enregistrements correspondants** permet de supprimer automatiquement dans la table liée les enregistrements effacés dans la table source.

**Pour assurer une parfaite cohérence des données des différentes tables, il est vivement conseillé de cocher ces trois cases.**

4. Cliquer sur créer pour établir la relation entre les deux tables.

**Remarque :** Il est possible de saisir directement les données dans les tables, mais Microsoft Access possède un module interface qui vous permet de créer des masques de saisie plus faciles à utiliser pour la saisie des données. Ce sont les formulaires.

### III - 2 Les formulaires

Un formulaire est un objet de base de données que vous pouvez utiliser pour créer l'interface utilisateur d'une application de base de données. Les formulaires vous permettent d'ajouter, de modifier ou de supprimer des données dans votre base de données Access.

#### A- Créer un formulaire à partir d'une table

Il existe plusieurs méthodes pour générer un formulaire :

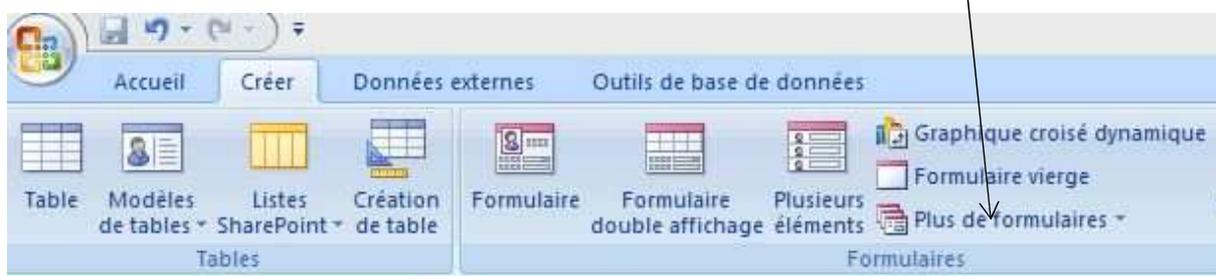
**Mode création :** création du formulaire sans aucune aide d'Access.

**Assistant formulaire :** Access vous guide pas à pas dans la réalisation de votre formulaire.

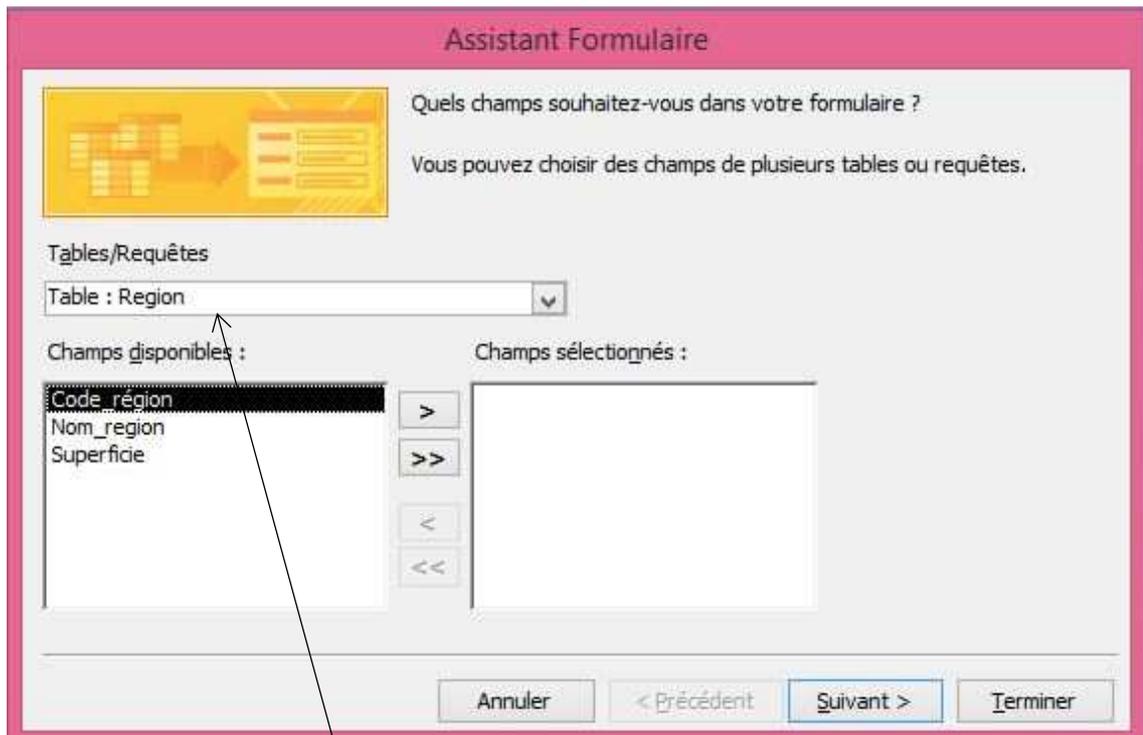
**Formulaires instantanés :** génère automatiquement un formulaire sans nous poser de questions.

Cette formation utilise la méthode « **Assistant formulaire** ».

1. Sous l'onglet « **Créer** », dans le groupe Relations, cliquez sur « **Plus de formulaires** » ;



2. Sélectionnez « Assistant formulaire » et vous avez l'écran suivant :

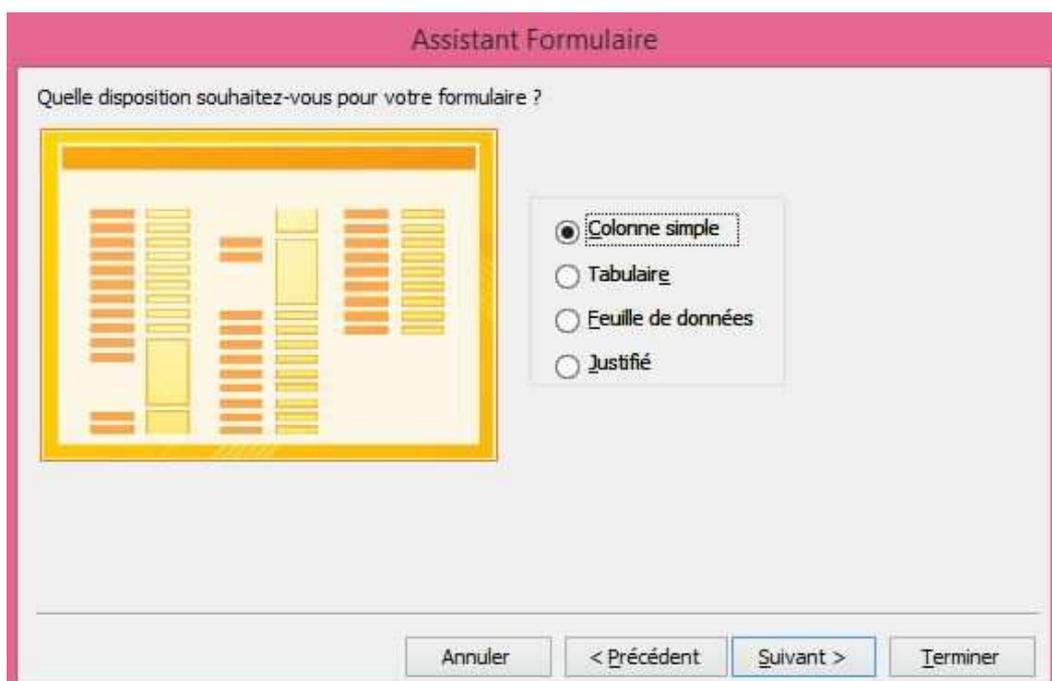


3. Sélectionnez la table à partir de laquelle le formulaire va être généré. Dans notre cas, nous avons choisi la table « Région »

Pour choisir les champs à ajouter ou à enlever dans le formulaire, on va utiliser les boutons :

- > : Ajouter le champ dans le formulaire
- >> : Ajouter tous les champs dans le formulaire
- < : Supprimer un champ du formulaire
- << : Supprimer tous les champs du formulaire

4. Ajoutons tous les champs du formulaire, cliquez ensuite sur « **suivant** »



5. Choisir la façon d'afficher les champs et cliquer sur « **Suivant** »

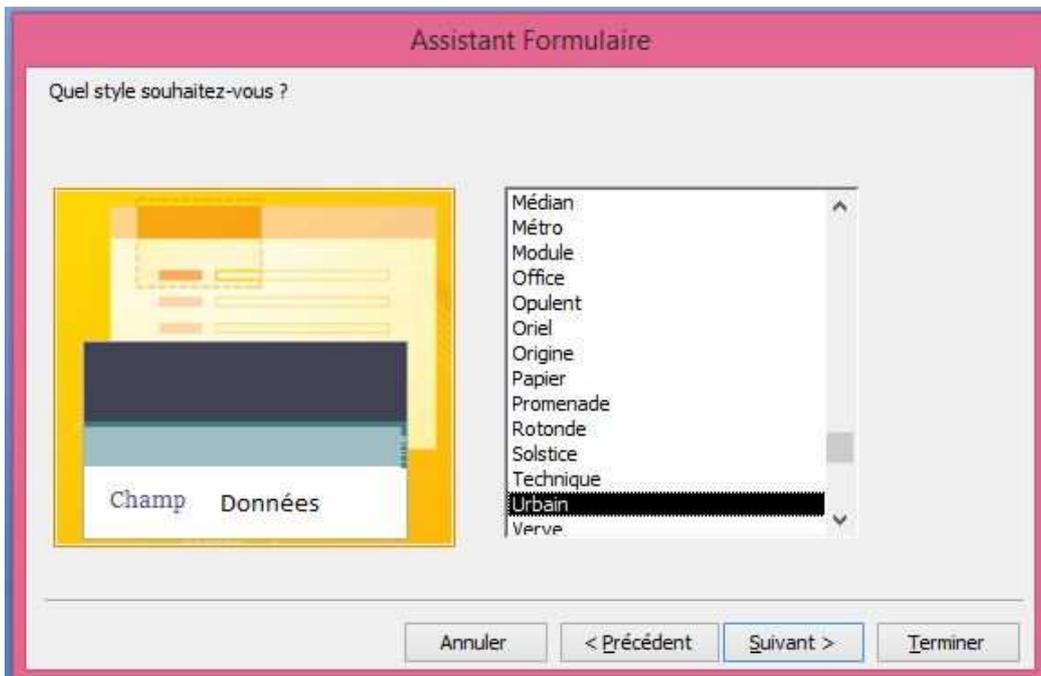
**Colonne simple** : Le formulaire va afficher les champs sous la forme : « nom du champ : contenu du champ ».

**Tabulaire** : Le formulaire va afficher les champs choisis sous la forme d'un tableau.

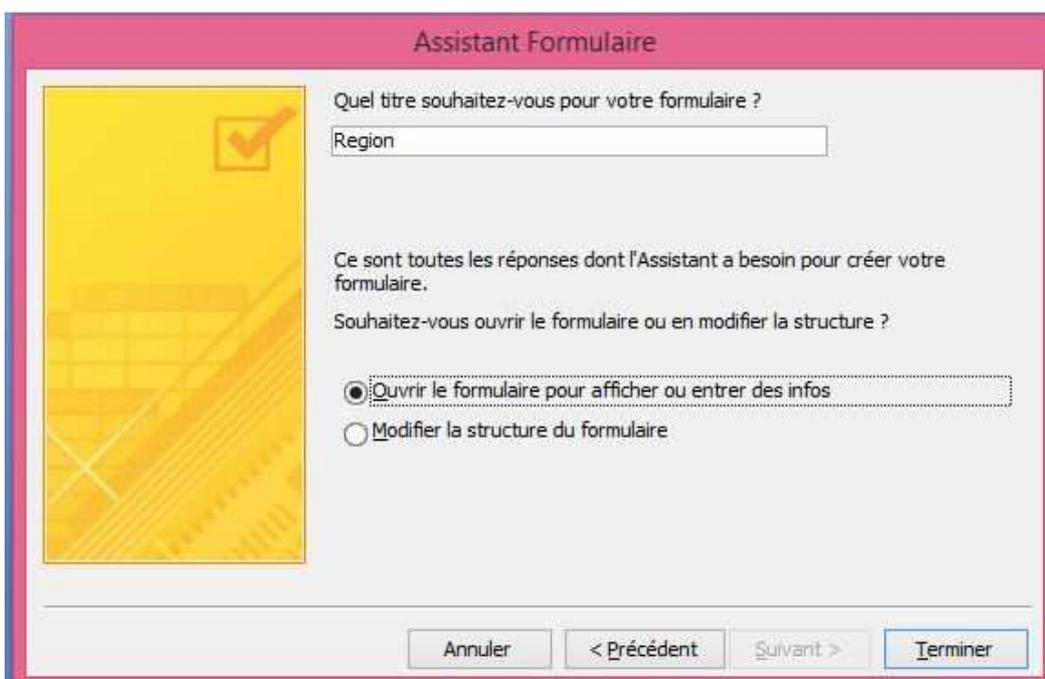
**Feuille de données** : Même chose que la feuille de données « Excel ».

**Justifié** : Va afficher les champs choisis les un à la suite des autres.

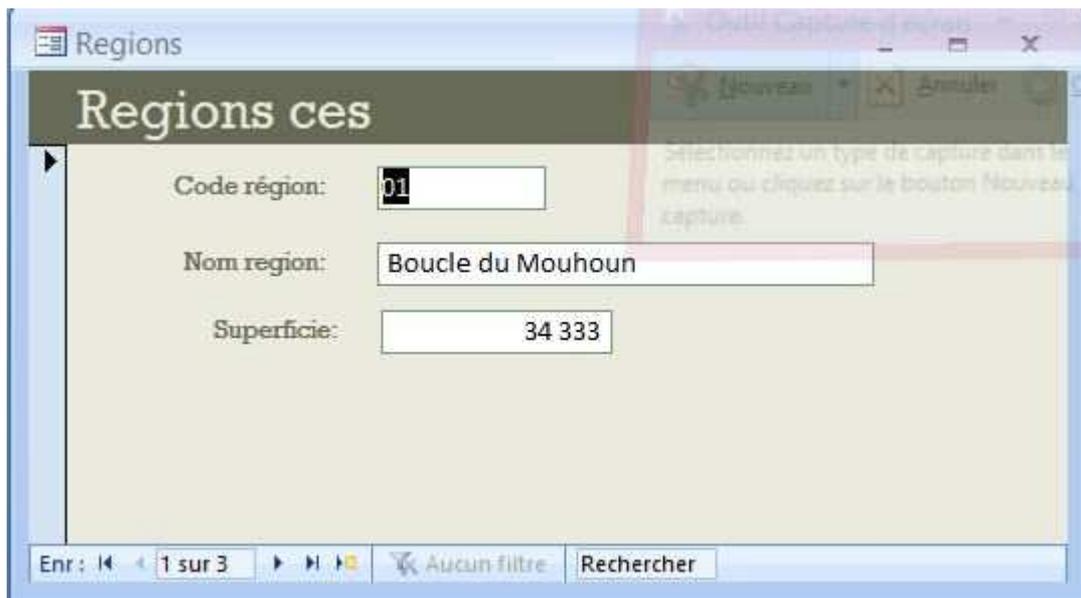
6. Choisir la forme (Couleur, style etc.) qu'on veut donner au formulaire et cliquer sur « Suivant »



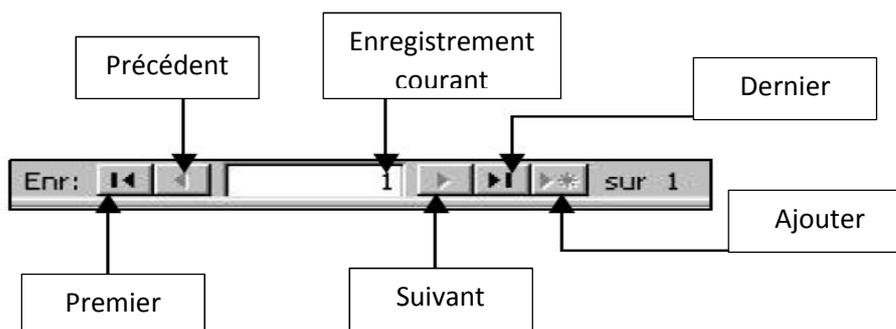
7. Donner un nom au formulaire et cliquer sur « Terminer »



### Exemple de formulaire



Pour se déplacer parmi les enregistrements dans le formulaire, on utilise les icônes en bas du formulaire :



**Remarque :** Pour modifier l'aspect et le contenu du formulaire, on clique soit sur l'icône de la fenêtre principale d'Access ou sur le formulaire avec le bouton droit de la souris et on choisit « **Mode création** »



### B- Etude de quelques contrôles

Tout ce qui est affiché sur le formulaire s'appelle un contrôle. Un texte affiché sur le formulaire est un contrôle, un champ d'un enregistrement est un contrôle, une image placée sur le formulaire est un contrôle.

Pour créer un contrôle :

Sous l'onglet « **Création** », allez le groupe « **Contrôles** » et cliquez sur un outil.

**Remarque :** Si vous glissez un outil sur le formulaire et l'assistant ne démarre pas vérifiez si l'outil «**Utiliser les assistants contrôle** » de la liste des contrôles est enfoncé.

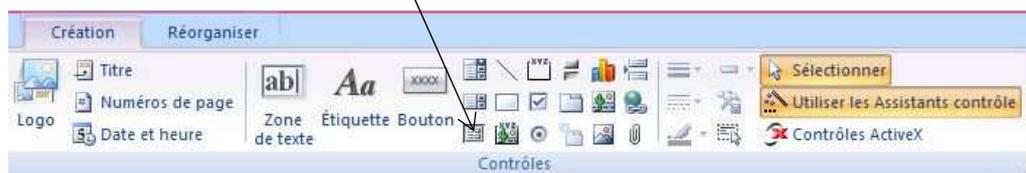


### C- Création des sous-formulaires

Un sous-formulaire est un formulaire inséré dans un autre formulaire, dit formulaire principal. Les sous-formulaires sont particulièrement utiles pour afficher ou enregistrer les données de **deux tables différentes liées** entre elles par une relation un-à-plusieurs. Dans notre cas, nous afficherons une région et ses provinces.

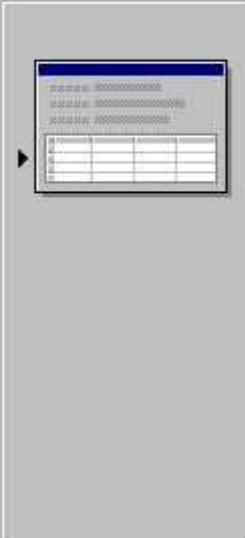
Procédure :

- Créer le formulaire principal (ex : Formulaire région)
- Afficher le formulaire principal en « **mode création** »
- Cliquer sur le contrôle « **Sous-formulaire/Sous-état** »



- Cliquer sur le formulaire à l'endroit où doit s'afficher le sous-formulaire

### Assistant Sous-formulaire



Vous pouvez utiliser un formulaire existant pour créer votre sous-formulaire ou sous-état, ou en créer un nouveau à l'aide de tables et/ou de requêtes.

Quelles données souhaitez-vous utiliser pour votre sous-formulaire ou sous-état ?

Utiliser les tables et les requêtes existantes  
 Utiliser un formulaire existant

FrmRegion  
 Province  
 Province sous-formulaire  
 Region

Annuler    < Précédent    Suivant >    Terminer

- Cliquer sur « Suivant »

**Assistant Sous-formulaire**

Quels champs voudriez-vous inclure dans le sous-formulaire ou sous-état ?

Vous pouvez choisir des champs de plusieurs tables et/ou requêtes.

Tables/Requêtes  
Table : Province

Champs disponibles :

Code_province	>
Nom_province	>>
Population	<
Code_region	<<

Champs sélectionnés :

- Sélectionner la **table** à inclure dans le sous-formulaire, **ajouter** les champs et cliquer sur « **suivant** »

**Assistant Sous-formulaire**

Souhaitez-vous définir vous-même les champs effectuant le lien entre votre formulaire principal et ce sous-formulaire, ou les choisir à partir de la liste ci-dessous ?

Choisir à partir d'une liste
  Les définir moi-même

Afficher Province pour chaque enregistrement en Region utilisant C  
Aucun

Afficher Province pour chaque enregistrement en Region utilisant  
Code\_région

- cliquer sur « **suivant** »

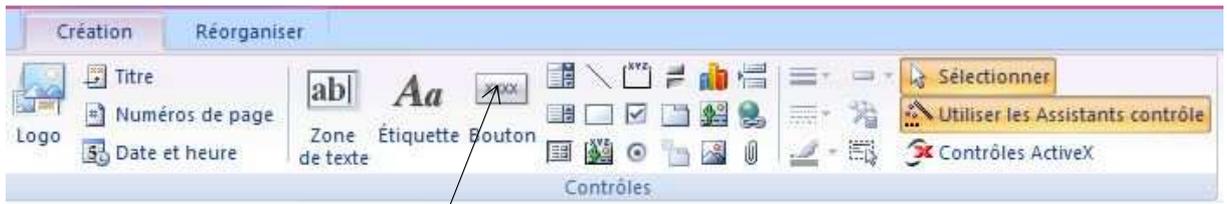
- Donner un nom au formulaire et cliquer sur « **Terminer** »

#### Exemple de sous formulaire

Code province	Nom province	Population
01	Balé	216 194
02	Banwa	272 681
03	Kossi	281 481
04	Mouhoun	301 138
05	Nayala	165 093
*		

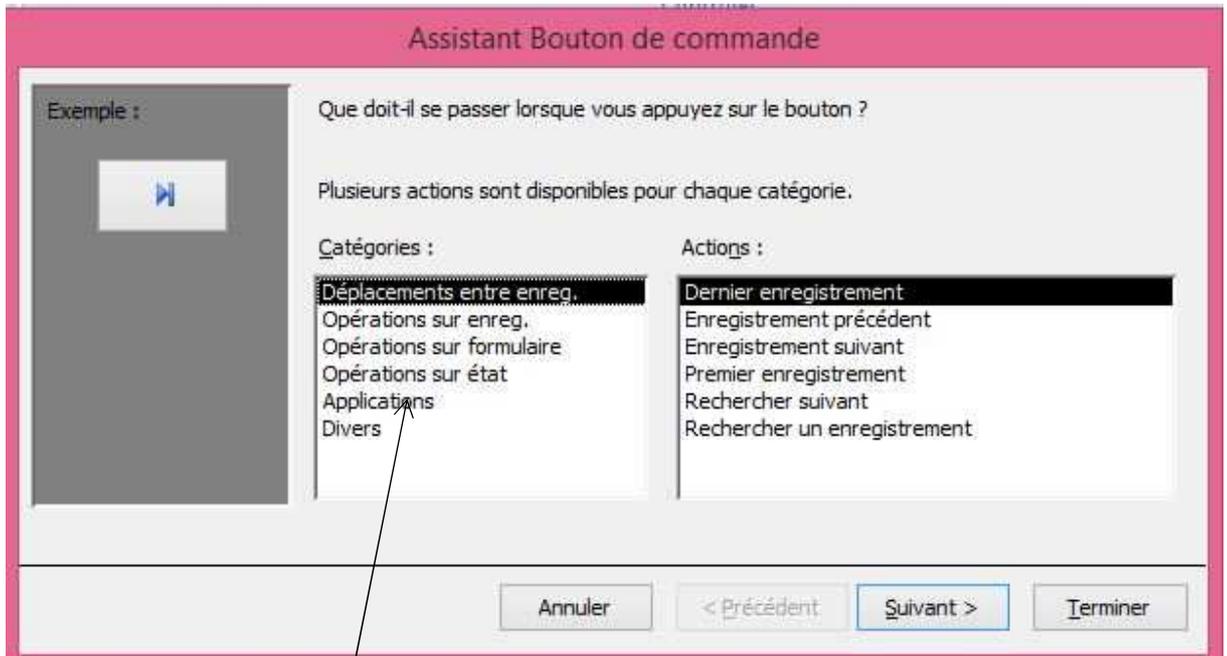
#### D- Le contrôle « Bouton de commande »

Ce contrôle permet d'exécuter simplement en cliquant dessus n'importe quelle action d'Access c'est-à-dire toutes les actions possibles d'Access, normalement accessibles par les menus déroulants ou par la barre.



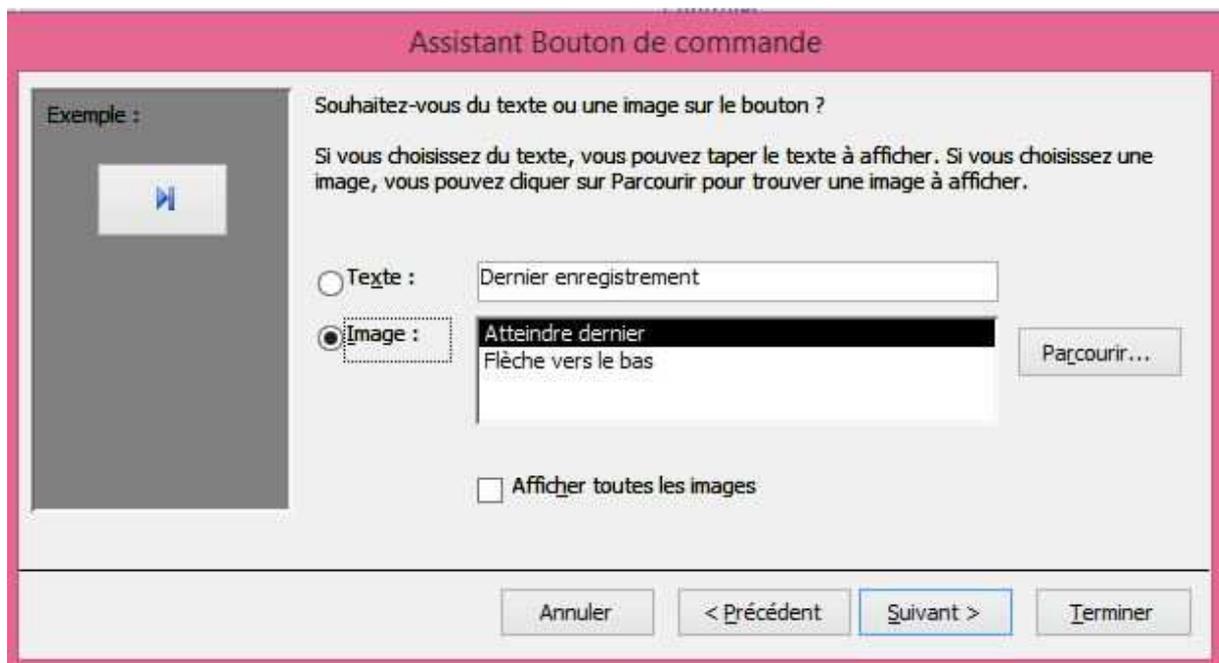
Procédure de création :

- Cliquer sur le contrôle « **Bouton** » puis cliquer sur le formulaire

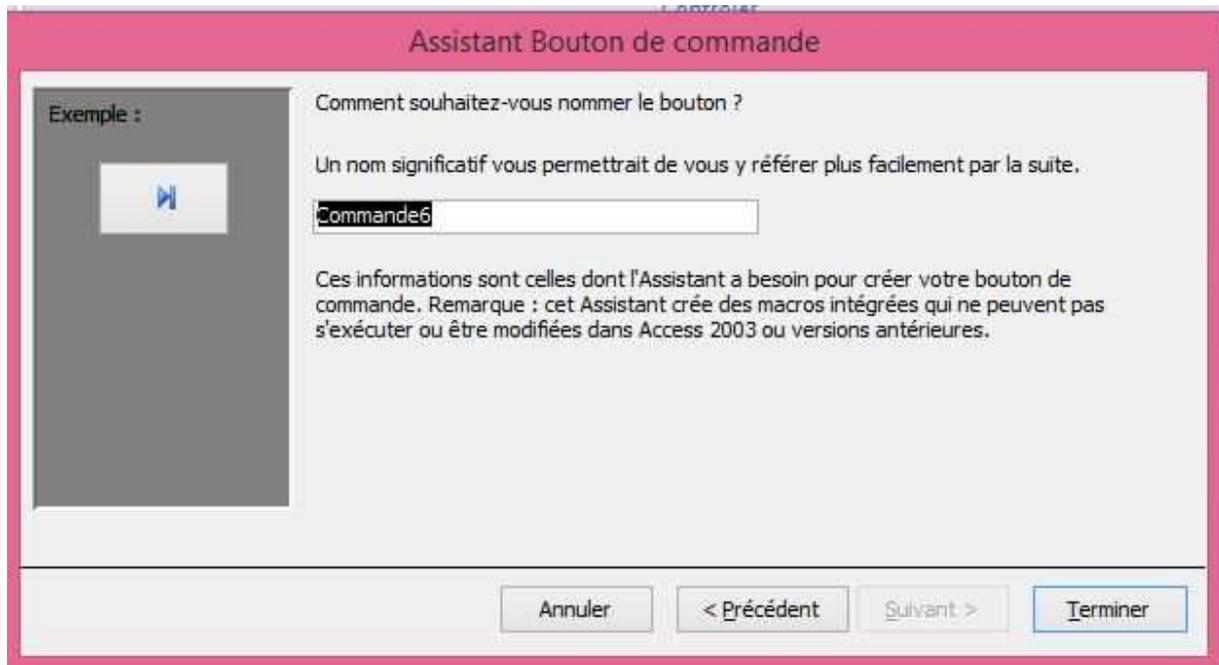


**Remarque :** Le menu **Catégories** affiche les principales fonctions d'Access et le menu **actions** contient la liste des actions de la catégorie.

- Sélectionner la catégorie, l'action à exécuter puis cliquer sur « **suivant** »



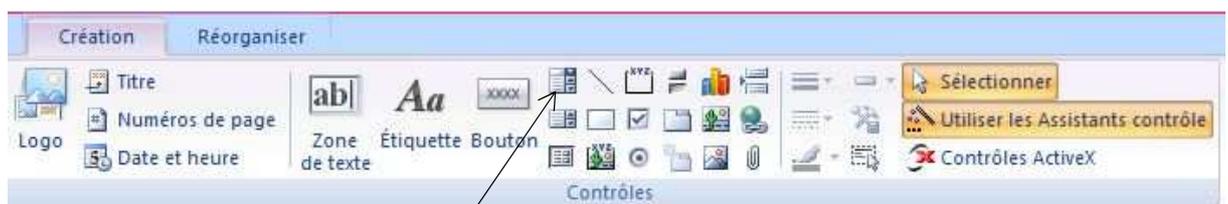
- Cocher l'option « **Texte** » si vous voulez donner une étiquette au bouton ou l'option « **Image** » si vous voulez garder l'image du bouton puis cliquer sur « Suivant »



- Donner un nom au bouton et cliquer sur « **Terminer** ».

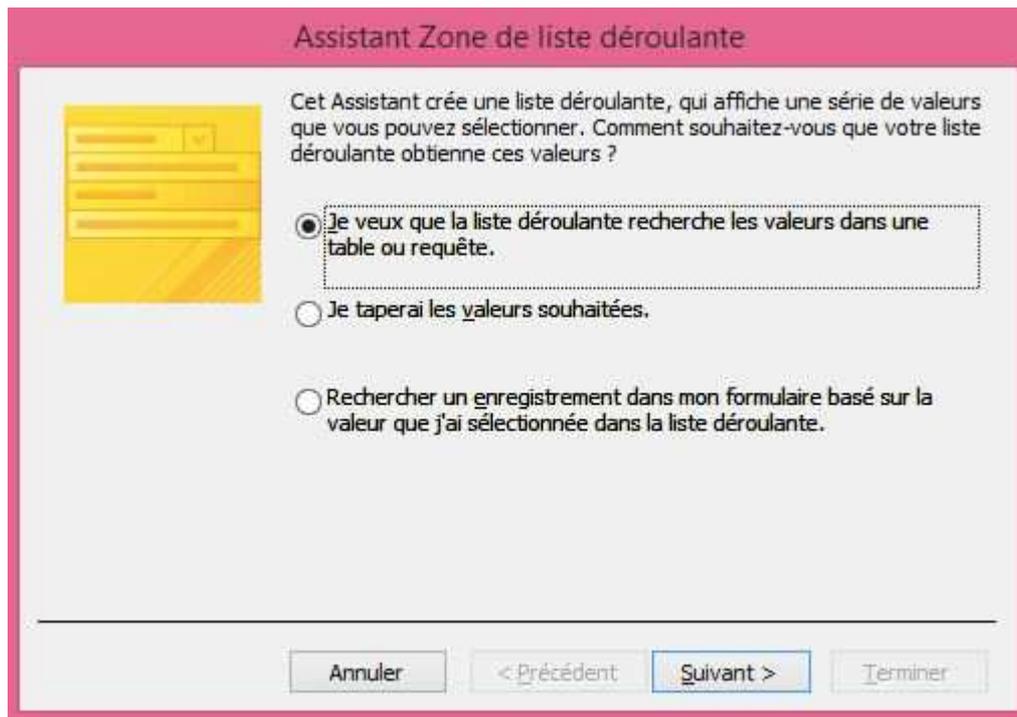
### E- Zone de liste déroulante

C'est un contrôle qui permet de cliquer sur une petite flèche pour faire un choix dans une liste de valeurs. Cette liste peut provenir d'une table ou peut être entrée directement pendant la création du contrôle. Ce dernier cas est valable pour les listes limitées ex : pour le genre : Masculin, féminin.



Procédure :

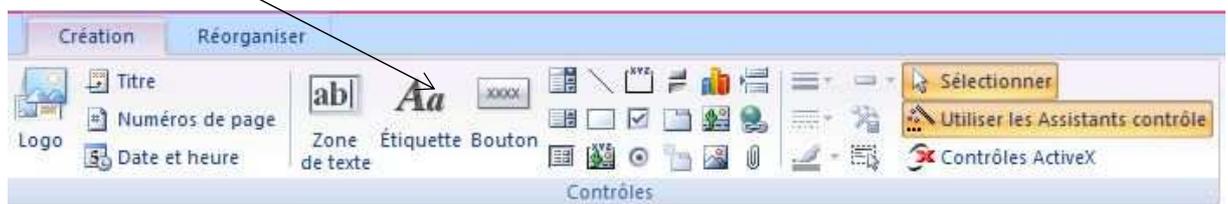
- Cliquer sur le contrôle « **Zone de liste déroulante** » puis cliquer sur le formulaire



- Sélectionner une option et suivre les instructions de l'assistant

## F- Contrôle étiquettes

Il permet d'écrire un texte sur un formulaire.



## III - 3 Les requêtes

Une requête est un moyen d'interrogation de la base de données. Il existe plusieurs types de requêtes :

**La requête sélection:** Cette requête est la plus utilisée. Elle permet de sélectionner des enregistrements, de faire des calculs et des regroupements.

**La requête d'Analyse croisée:** Cette requête présente ses résultats sous forme de tableau (de type Excel). On l'utilisera pour comparer des valeurs, dégager des tendances.

**La requête de Création de table :** Cette requête crée une table à partir des données qu'elle a extraites dans une ou plusieurs autres tables.

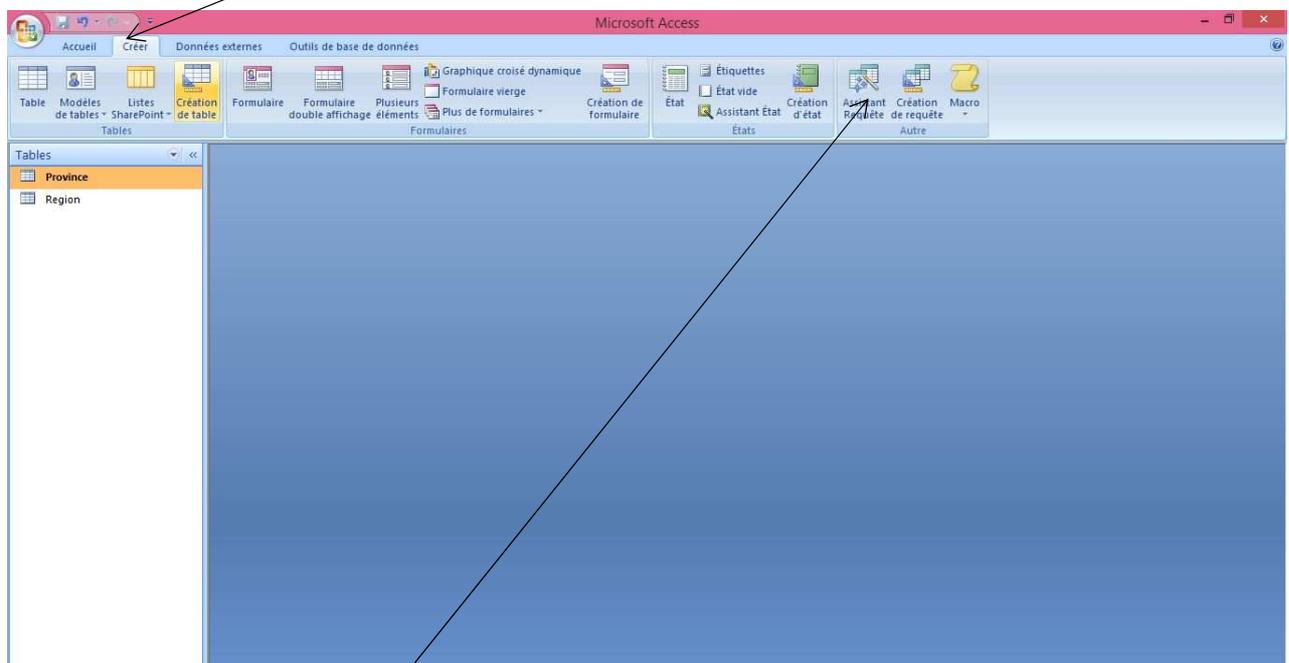
**La requête Mise à Jour:** Cette requête modifie le contenu d'un ou plusieurs champs d'une ou plusieurs tables. C'est le moyen le plus efficace pour mettre à jour un grand nombre d'enregistrements en une seule opération.

**La requête Ajout:** Cette requête ajoute les données qu'elle a extraites à la fin d'une table déjà existante.

**La requête Suppression:** Cette requête supprime un ou plusieurs enregistrements dans une ou plusieurs tables.

## Création d'une requête sélection

- Sous l'onglet sur « **Créer** »



- Sélectionner « **Création de requête** »
- Ajouter la ou les tables concernées
- Cliquer sur fermer
- Double cliquer sur les champs à afficher
- Enregistrer la requête

Remarque : Pour faire un regroupement sur les enregistrements, cliquer sur

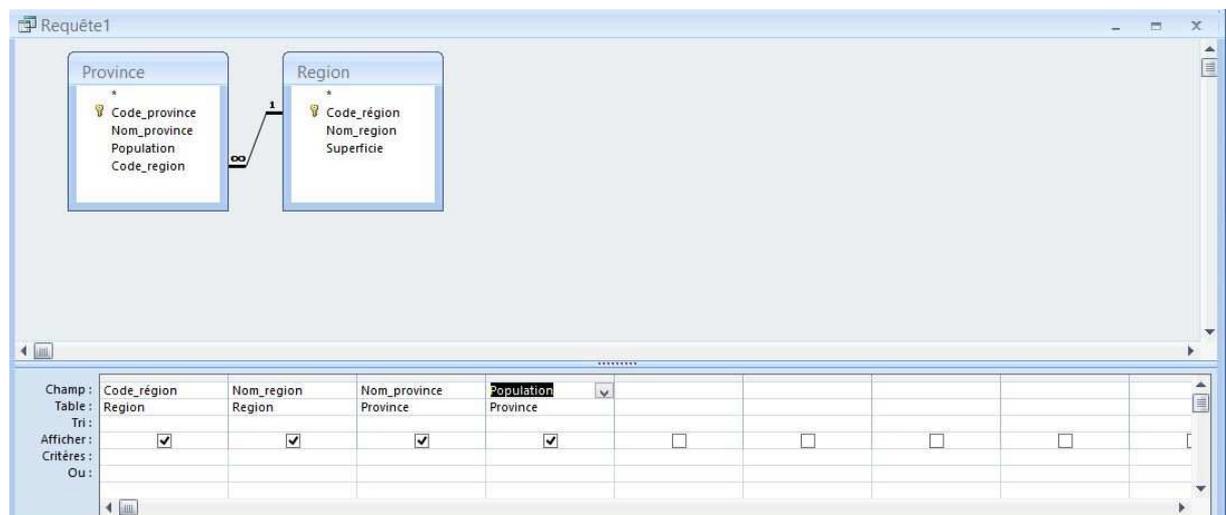


Pour exécuter une requête, cliquer sur le



« point d'exclamation rouge » en

haut.



La zone « **Champ** » affiche les noms des champs.

La zone « **Table** » affiche les noms des tables d'où proviennent les données.

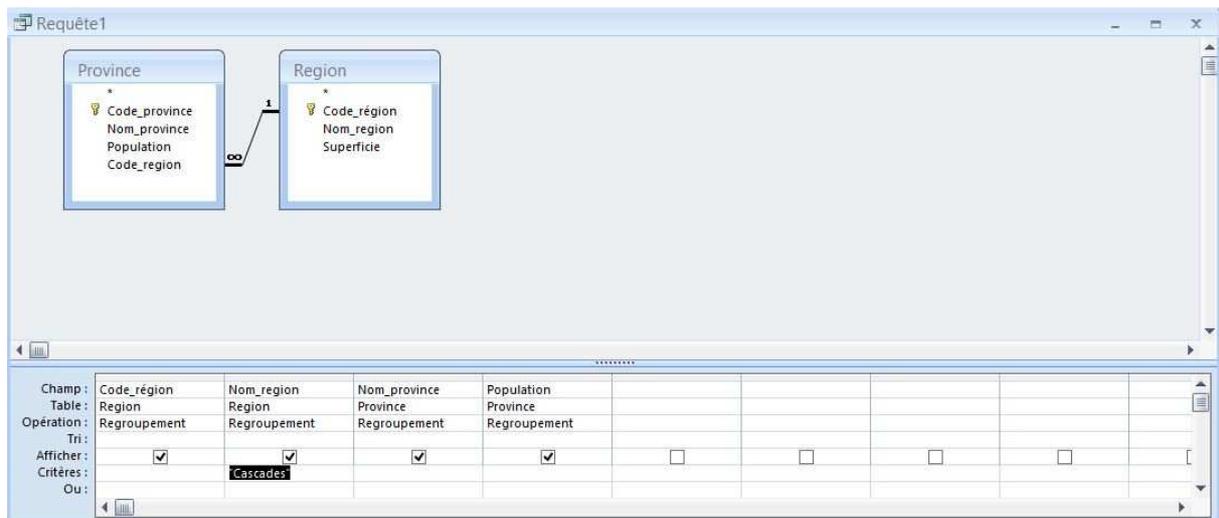
La zone « **Tri** » permet de classer les données par ordre croissant ou décroissant.

La zone « **Afficher** » permet lorsqu'elle est cochée d'afficher une colonne.

Les zones « **Critères** » permettent de saisir des critères.

### Les requêtes simples (Critères)

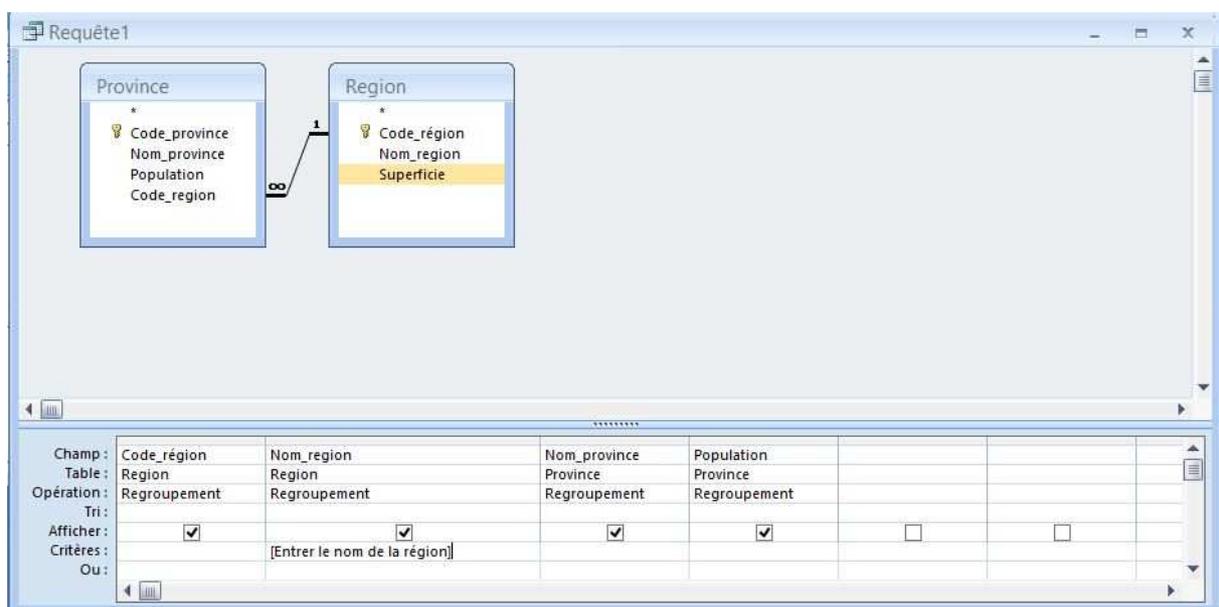
Ce sont des requêtes dans lesquelles on tape directement les critères de sélections.



### Requêtes paramétrées

Une requête paramétrée est une requête qui affiche une boîte de dialogue avant son exécution.

Exemple :





**Remarque :** Taper entre crochets dans la zone critère le texte qui doit s'afficher sur la boîte de dialogue. Ex : [Entrer le nom de la région]

### Les opérations de regroupement

En plus de la somme et de compte, il existe d'autres opérations possibles :

Opération	Signification
Compte	Compte le nombre de valeurs
Dernier	Valeur du dernier enregistrement
Ecartype	Ecart type
Max	Valeur la plus élevée
Min	Valeur la plus faible
Moyenne	Moyenne
Premier	Valeur du premier enregistrement

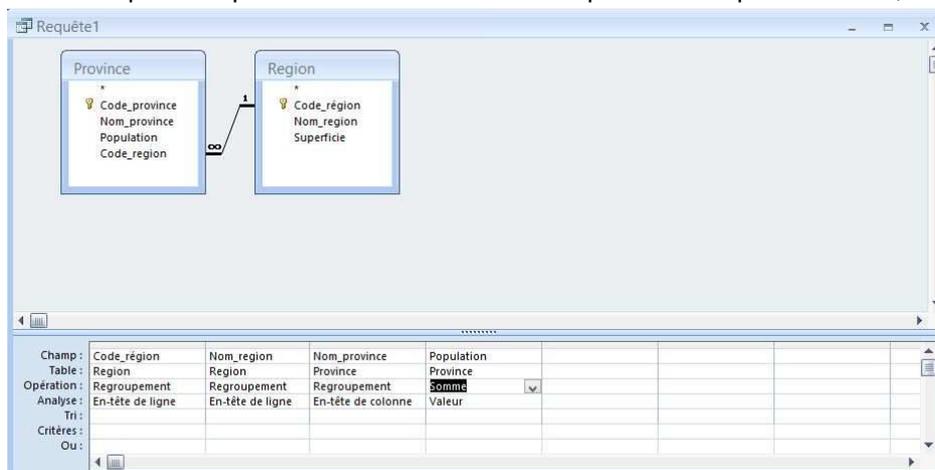
### Les requêtes croisées dynamiques

On peut transformer une requête simple en une requête d'analyse croisée.

- Sous l'onglet "Type de requêtes"



- choisir "Analyse croisée"
- une nouvelle ligne apparaît dans la requête : la ligne "Analyse"
- dans cette ligne, on va indiquer si le champ qu'on a choisi va être l'en-tête des colonnes, l'en-tête des lignes ou la valeur contenue dans les cases du tableau
- l'opération pour les en-têtes est toujours "Regroupement"
- l'opération pour les valeurs des cases dépend de ce qu'on cherche,



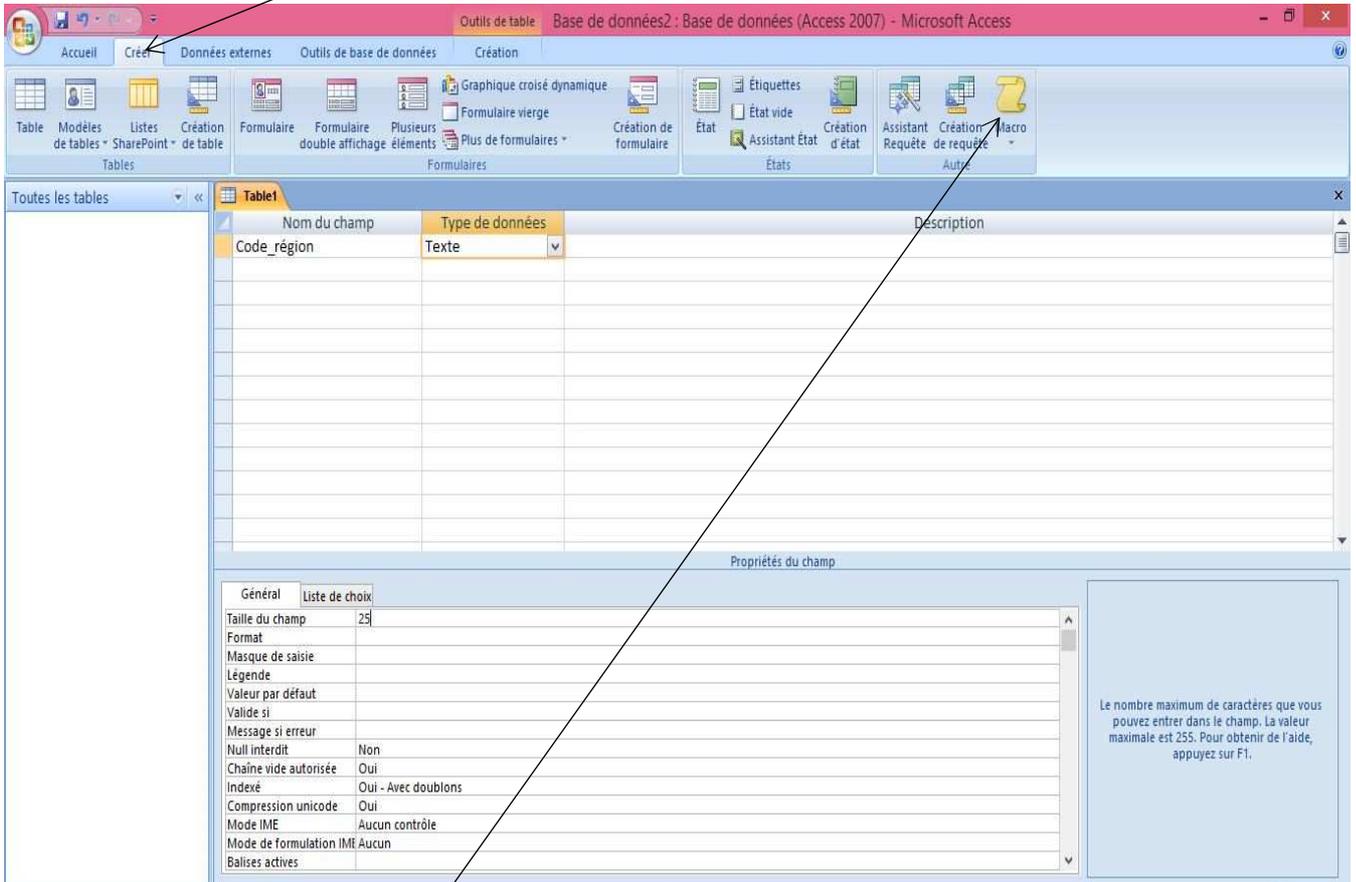
### III - 4 Les macros

Une macro commande permet d'automatiser certaines tâches d'Access, elle peut simuler une suite d'actions qui auraient dû être faites par l'utilisateur. C'est le moyen de programmation pour les non informaticiens afin de pour exécuter un ensemble d'actions.

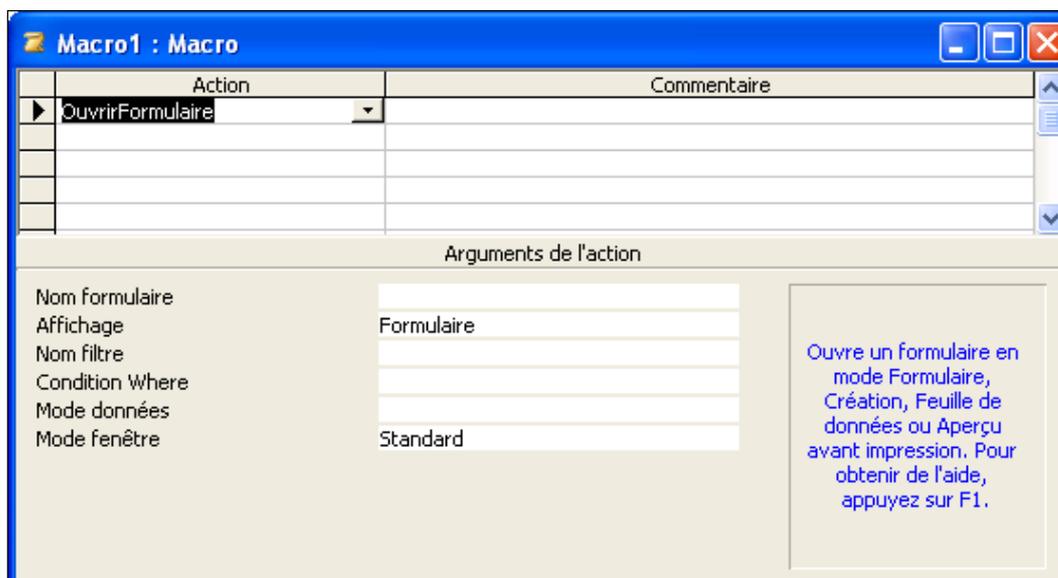
Une macro est composée d'actions, chaque action correspond à une tâche. Lorsque vous exécutez la macro, Access exécute automatiquement les actions qu'elle contient.

#### Procédure de création :

- Sous l'onglet sur « **Créer** »



- Sélectionner « **Macros** »



- Dans la liste déroulante choisir l'action que l'on veut faire exécuter par la macro
- Saisir les arguments de l'action
- Ajouter si nécessaire des commentaires pour expliquer l'action
- Enregistrer la macro.

Pour exécuter une macro, il suffit de cliquer sur **Exécuter**  dans l'onglet **Créer**.

**Remarque 1** : Le tableau de la fenêtre "Macros" contient plusieurs lignes, on peut exécuter plusieurs actions les unes à la suite des autres dans la même macro.

Comme pour les requêtes lorsque vous cliquez sur l'icône 'Point d'exclamation', Access va alors exécuter toutes les lignes de la macro et s'arrêtera dès qu'il va rencontrer une ligne vide, ou dès qu'il va rencontrer l'action « **ArretMacro** ».

**Remarque 2** : On peut analyser le déroulement d'une macro, c'est-à-dire, action après action.

Pour cela :

- Ouvrir la macro en mode création
- Cliquer sur l'icône 
- Exécuter ensuite la macro
- Access affiche la première action ainsi que ses paramètres, cliquez sur Pas à pas : pour exécuter cette action et passer à la suivante

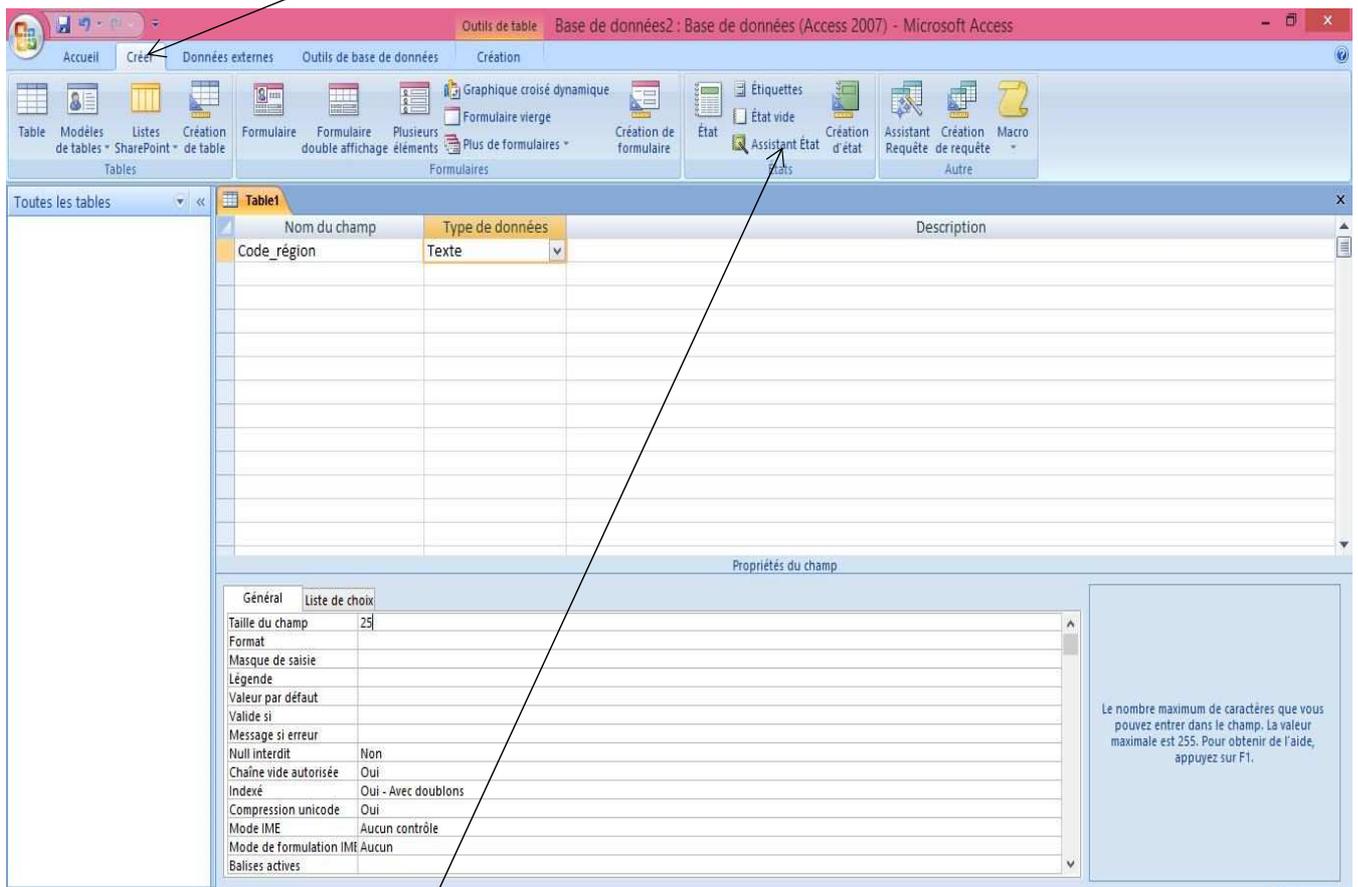
**Remarque 3** : Pour modifier une macro, cliquez dessus avec le bouton droit et choisissez « **mode création** »

### III - 5 Les états

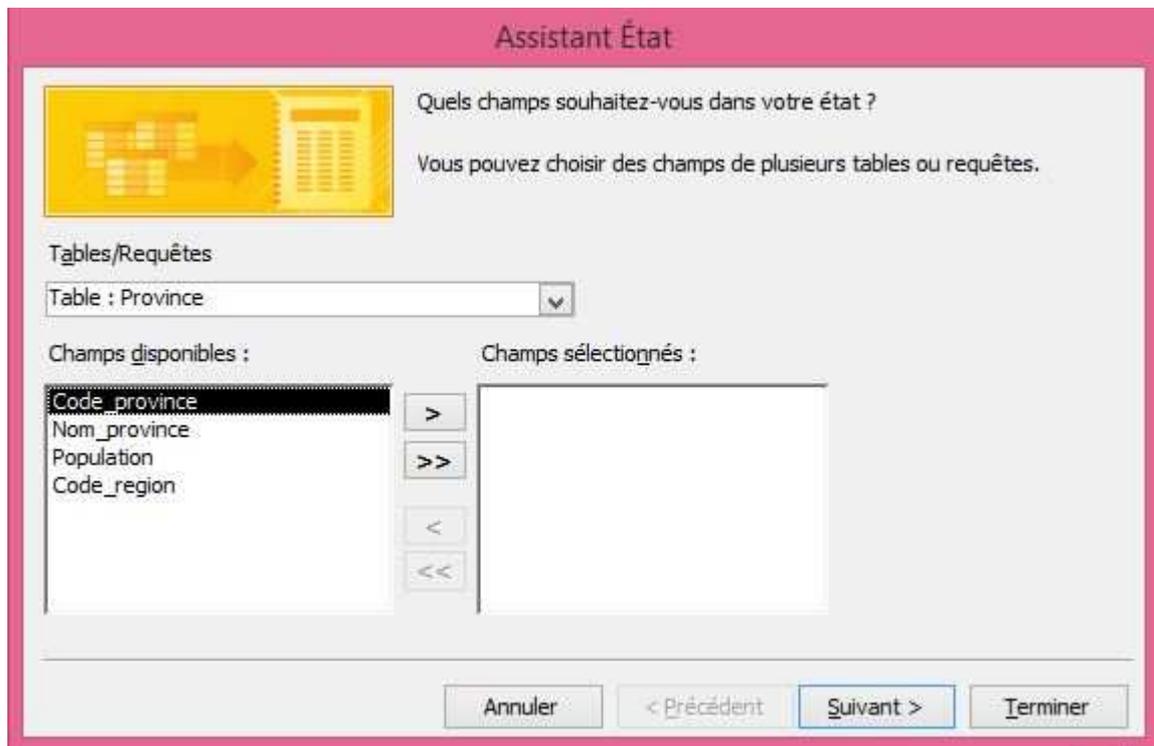
Les états vont permettre l'impression d'enregistrements selon une présentation qui aura été définie préalablement. La création d'un état ressemble fortement à la création d'un formulaire.

Pour créer un état, à partir de la fenêtre principale d'Access,

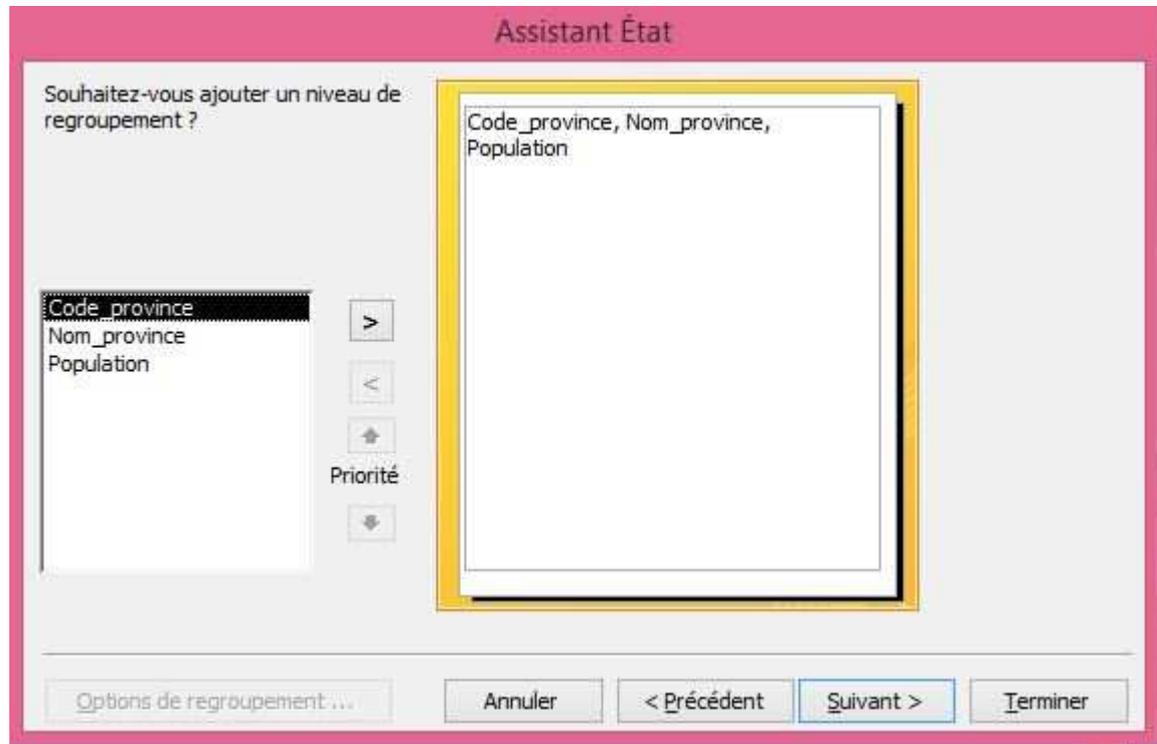
- Sous l'onglet sur « **Créer** »



- Sélectionner « **Assistant d'Etat** »



- Sélectionner la table ou la requête d'où proviennent les données
- Ajouter les champs qui doivent figurer sur l'état
- Cliquer sur suivant

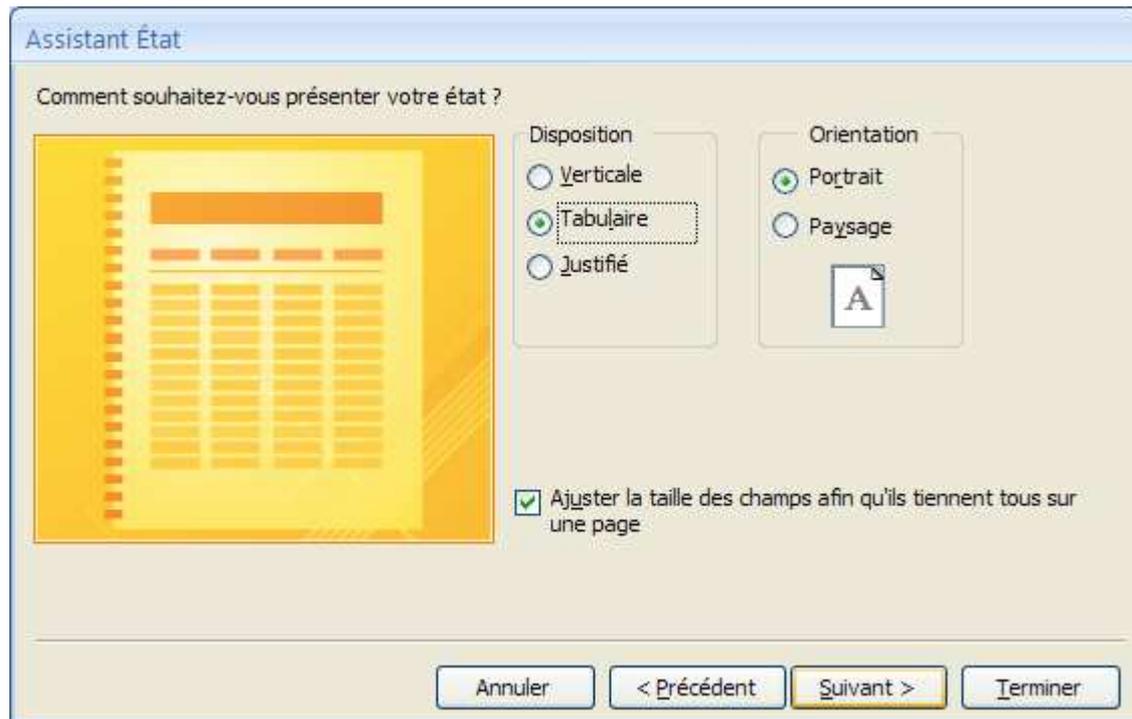


- Ajouter si nécessaire un niveau de regroupement

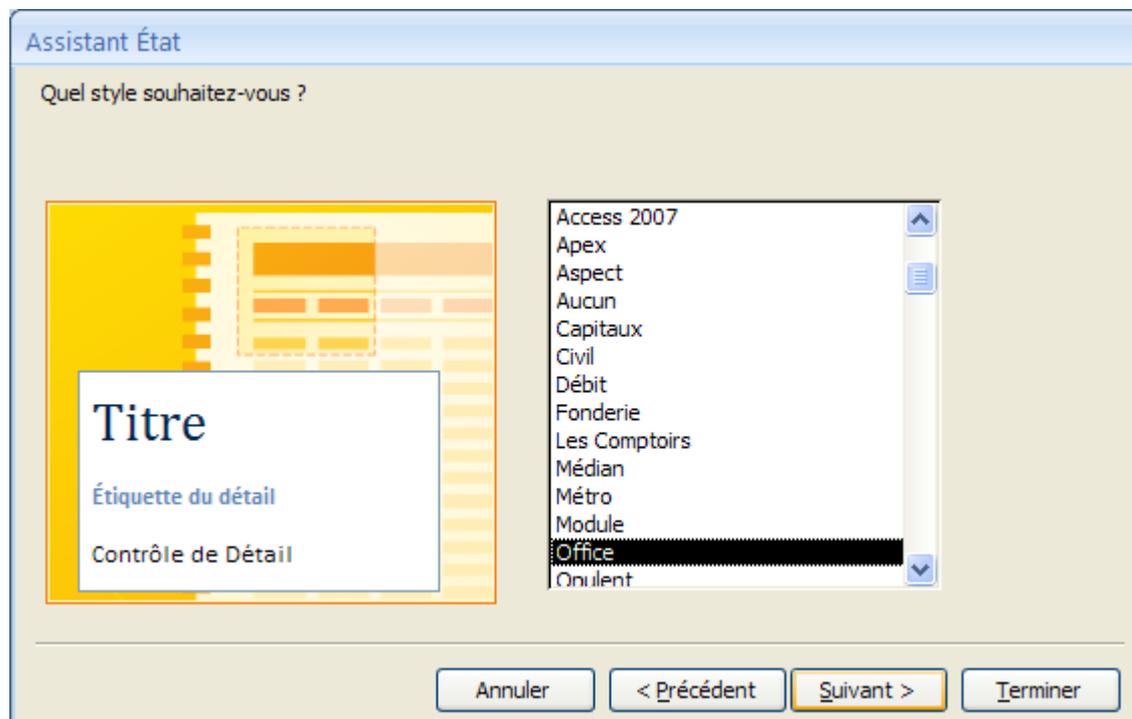


- Préciser un ordre de tri si nécessaire

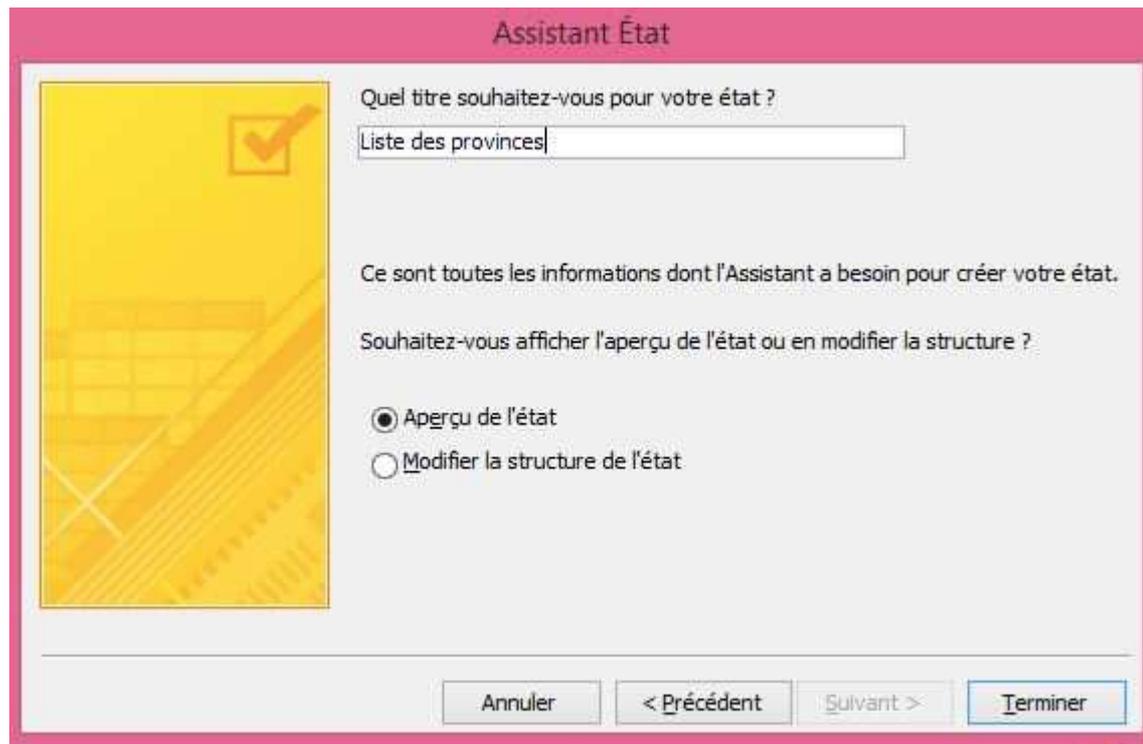
- Cliquer sur suivant



- Sélectionner un style de disposition
- Préciser l'orientation de la page (Portrait ou paysage »
- Cliquer sur suivant



- Sélectionner un aspect pour l'état
- Cliquer sur suivant
- Donner un nom à l'état



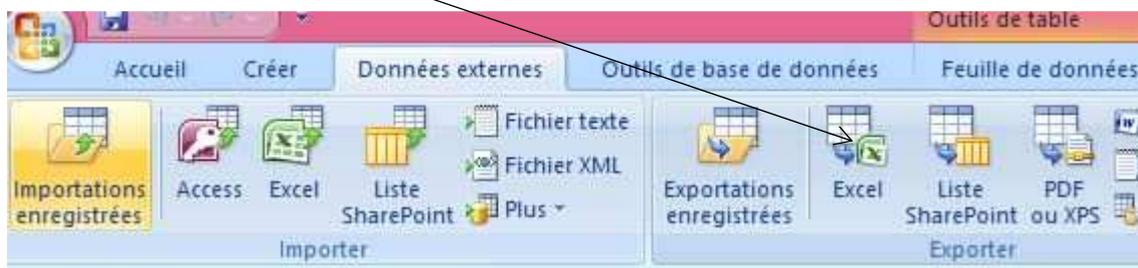
- Cliquer sur terminer

### III - 6 Importation et exportation des données

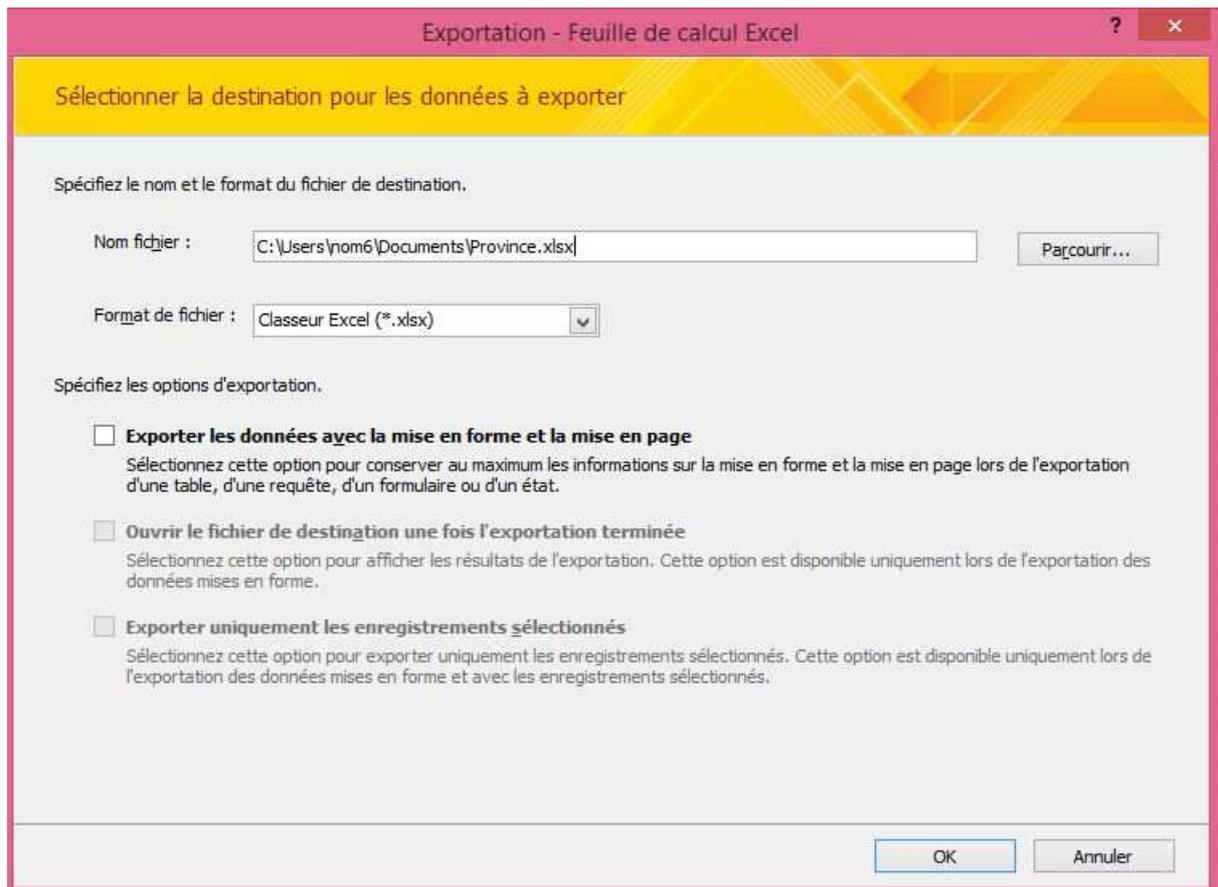
Il est possible d'importer ou d'exporter des données provenant d'autres applications notamment « Microsoft Excel ».

#### A- Exportation des données

- Ouvrir la table ou la requête qui contient les données
- Sous l'onglet sur « **Données externes** »
- Cliquer sur



Une boîte de dialogue apparaît : Choisir des options d'exportation et cliquer sur OK

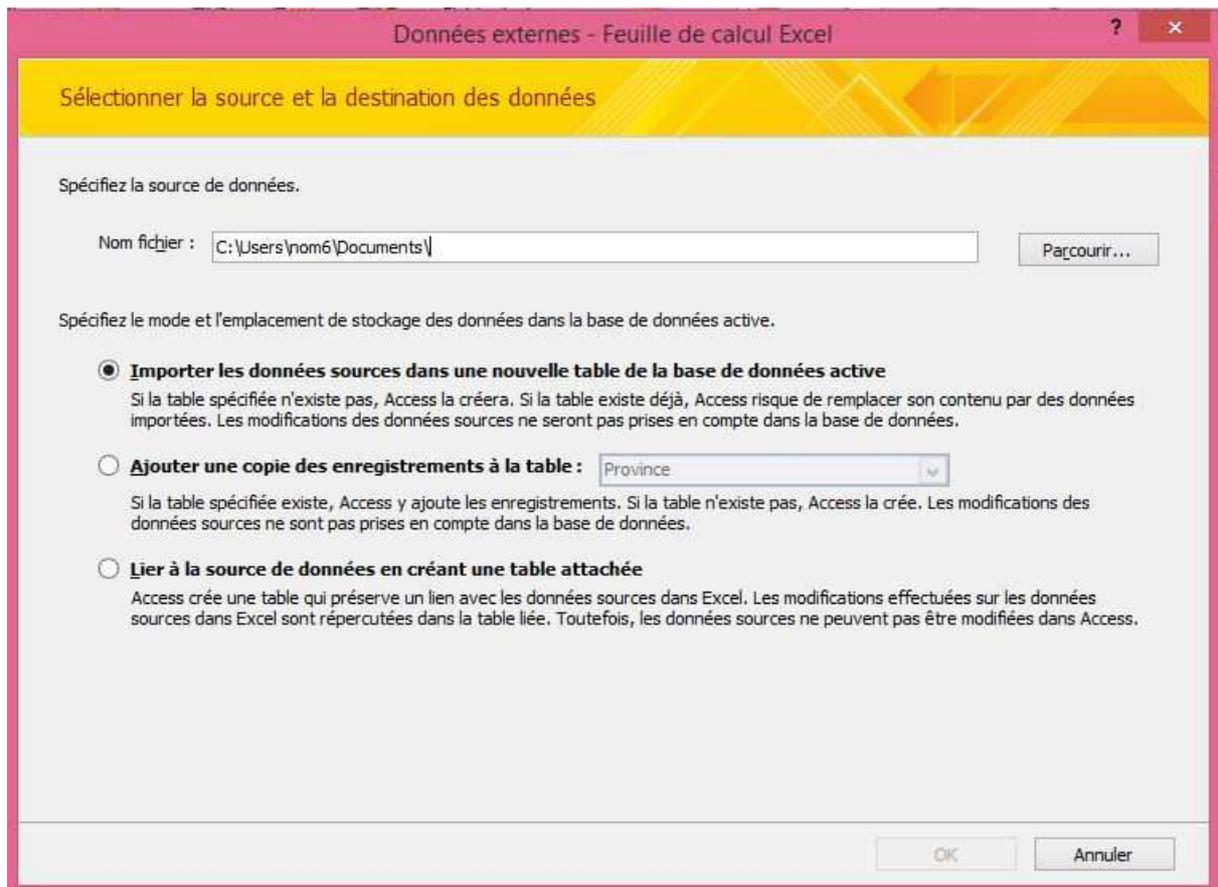


## B- Importation des données (exemple de données Excel)

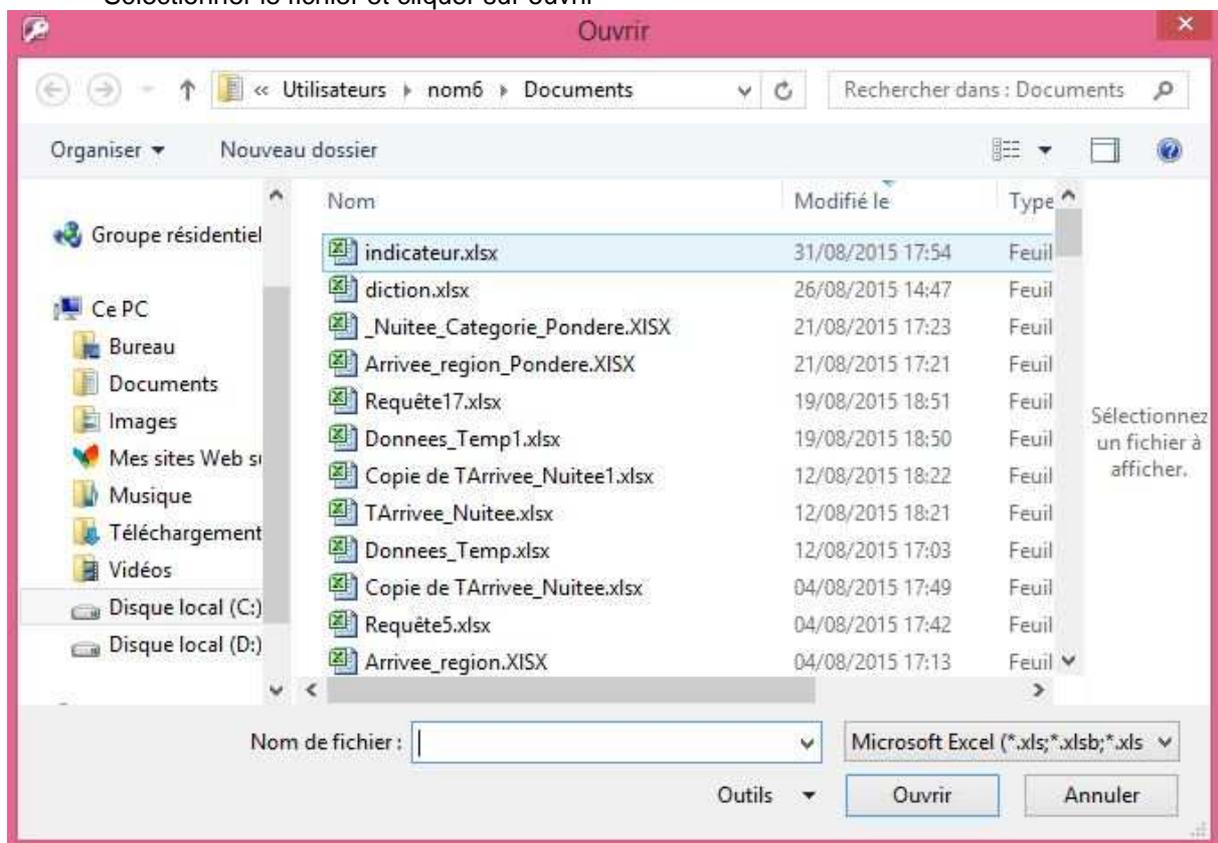
- Ouvrir la table ou la requête qui contient les données
- Sous l'onglet sur « **Données externes** »
- Cliquer sur



- Indiquer l'emplacement du fichier à importer en cliquant sur « parcourir »



- Sélectionner le fichier et cliquer sur ouvrir



- Cliquer sur suivant

Assistant Importation de feuille de calcul

Microsoft Access peut utiliser vos en-têtes de colonnes comme noms de champs pour votre table. La première ligne spécifie-t-elle des en-têtes de colonnes ?

Première ligne contient les en-têtes de colonnes

	Quest id	Tvis id	Arrivee	Nuitee	Iduser	date edi	Ordre
1	201410001	1	0	0		31/07/2015	1
2	201410001	2	0	0		31/07/2015	2
3	201410001	3	1	1		31/07/2015	3
4	201410001	4	4	4		31/07/2015	4
5	201410001	5	1	1		31/07/2015	5
6	201410001	6	0	0		31/07/2015	6
7	201410001	7	3	8		31/07/2015	7
8	201410001	8	0	0		31/07/2015	8
9	201410001	9	1	1		31/07/2015	9
10	201410001	10	0	0		31/07/2015	10
11	201410001	11	0	0		31/07/2015	11
12	201410001	12	0	0		31/07/2015	12
13	201410001	13	0	0		31/07/2015	13
14	201410001	14	0	0		31/07/2015	14

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- Cliquer sur suivant

Assistant Importation de feuille de calcul

Microsoft Access vous recommande de définir une clé primaire pour votre nouvelle table. Une clé primaire est utilisée pour identifier uniquement chaque enregistrement de votre table. Cela vous permet de retrouver des données plus rapidement.

Laisser Access ajouter une clé primaire

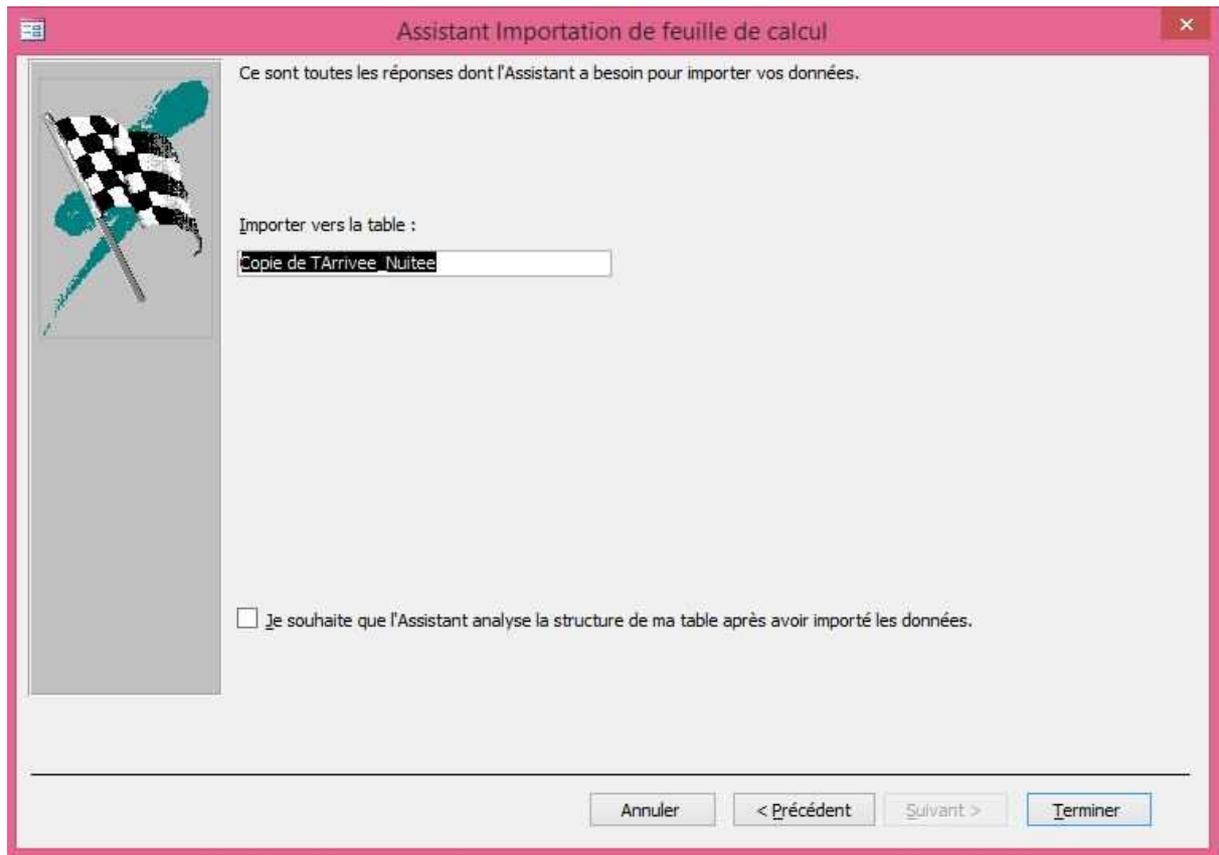
Choisir ma propre clé primaire

Pas de clé primaire

	Numé	Quest id	Tvis id	Arrivee	Nuitee	Iduser	date edi	Ordre
1	1	201410001	1	0	0		31/07/2015	1
2	2	201410001	2	0	0		31/07/2015	2
3	3	201410001	3	1	1		31/07/2015	3
4	4	201410001	4	4	4		31/07/2015	4
5	5	201410001	5	1	1		31/07/2015	5
6	6	201410001	6	0	0		31/07/2015	6
7	7	201410001	7	3	8		31/07/2015	7
8	8	201410001	8	0	0		31/07/2015	8
9	9	201410001	9	1	1		31/07/2015	9
10	10	201410001	10	0	0		31/07/2015	10
11	11	201410001	11	0	0		31/07/2015	11
12	12	201410001	12	0	0		31/07/2015	12
13	13	201410001	13	0	0		31/07/2015	13
14	14	201410001	14	0	0		31/07/2015	14

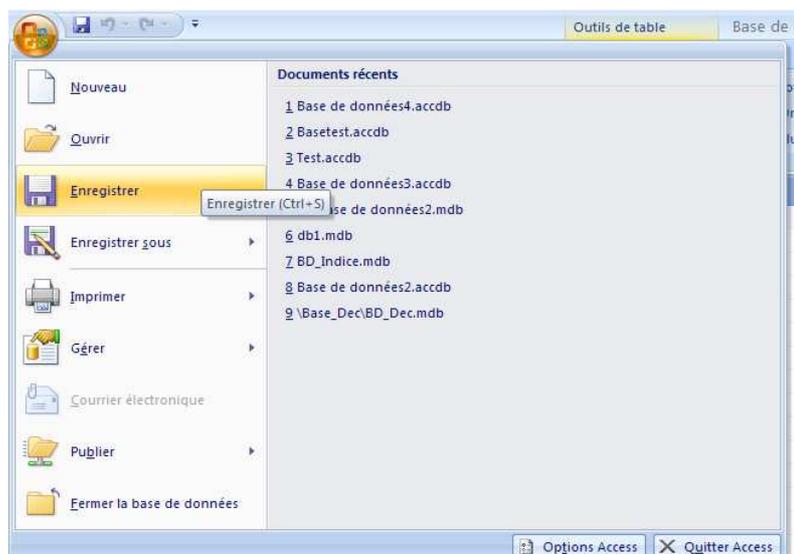
Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- Donner un nom à la table et cliquer sur terminer

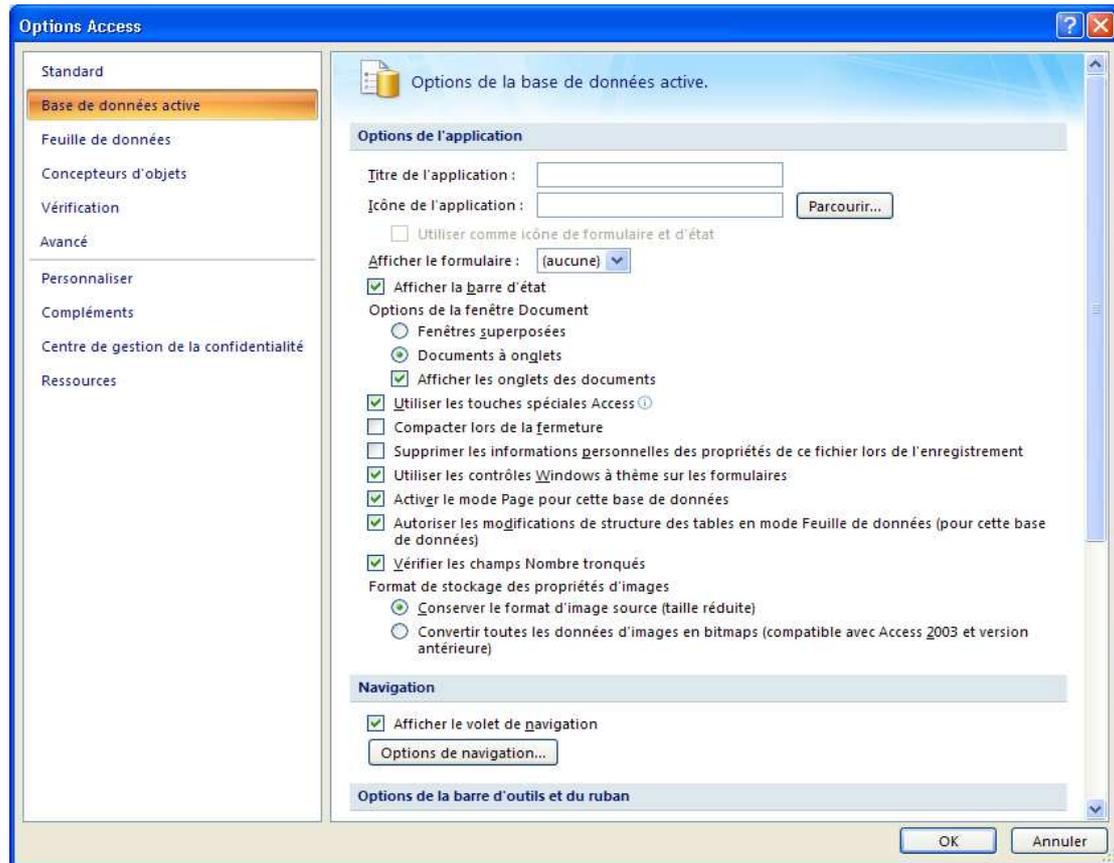


### III - 7 Modification de la configuration d'une base de données

- Cliquer sur l'icône de **Microsoft Access 2007**
- Cliquer sur « Options Access »



- Taper le titre de l'application



- Sélectionner le formulaire qui doit s'afficher au démarrage
- Modifier les autres options si nécessaires
- Cliquer sur OK